

CENTRO DE DETENCION FEDERAL DUBLIN, CALIFORNIA

MANUAL DE ADMISION Y ORIENTACION



GUIA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERNO 2011

07/13/11
Revised by
Zavala 83775-179
E:\Zavala83775-179\Handbooks\ Handbooks \ Handbooks Old Version\2011

- Parte 1.0 INTRODUCCION**
 - 1.1 MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Parte 2.0 CLASIFICACION DE EQUIPOS (UNIT TEAMS)**
 - FDC DIRECTOR DE UNIDAD
 - COORDINADOR DE CASO
 - CONSEJERO CORRECCIONAL
 - OFICIAL DE UNIDAD

- Parte 3.0 VIDA DIARIA DE EL INTERNO**
 - 3.1 APARIENCIA PERSONAL DE EL INTERNO
 - 3.2 REGLAS QUE GOBIERNAN EL CONTACTO FISICO
 - 3.3 HIGIENE
 - 3.4 OPERACIONES DE LA LAVANDERIA
 - 3.5 LIMITES DE LA PROPIEDAD PERSONAL
 - 3.6 ASEO DEL INTERNO
 - 3.7 MATERIALES LEGALES (DE ALMACENAMIENTO)
 - 3.8 DINERO EN FDC
 - 3.9 OPERACIONES DE LA COMISARIA
 - 3.10 COMPRAS EN LA COMISARIA

- Parte 4.0 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**
 - 4.1 CUENTAS/CONTEO
 - 4.2 REVISIONES Y CONTRABANDO
 - 4.3 VIGILANCIA DE DROGAS
 - 4.4 DETECCION DE ALCOHOL
 - 4.5 PROCEDIMIENTOS DE INCENDIOS DE EMERGENCIA
 - 4.6 PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS

- Parte 5.0 PROGRAMAS Y SERVICIOS**
 - 5.1 TRABAJO ASIGNADO EN FDC
 - 5.2 SERVICIO DE COMEDOR
 - 5.3 PROGRAMA DE EDUCACION
 - 5.4 REQUISITOS PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACION
 - 5.5 ACTIVIDADES DE CONSEJERIA
 - 5.6 PROGRAMAS DE PSICOLOGIA
 - 5.7 SERVICIOS PASTORALES
 - 5.8 VIGILANCIA DEL SISTEMA CENTRAL
 - 5.9 SERVICIOS MEDICOS
 - 5.10 SERVICIOS FARMACEUTICOS
 - 5.11 PROGRAMA DE CO-PAGO MEDICO
 - 5.12 DEPARTAMENTO DENTAL
 - 5.13 ACCIDENTES EN EL TRABAJO
 - 5.14 REGLAS DE EL CORREO
 - 5.15 CORRESPONDENCIA

- 5.16 PUBLICACIONES
- 5.17 NOTIFICACION DE CORREO ESPECIAL
- 5.18 CORRESPONDENCIA CON LOS MEDIOS DE PRENSA
- 5.19 NOTIFICACIONES DE RECHAZO
- 5.20 CAMBIO DE DIRECCION/DESVIO DEL CORREO
- 5.21 CORREO CERTIFICADO/REGISTRADO
- 5.22 TELEFONOS
- 5.23 TRULINCS
- 5.24 VISITA
- 5.25 ROPA DE EL INTERNO PARA LA VISITA
- 5.26 IDENTIFICACION DE LOS VISITANTES

Parte 6.0 ACCESO A LOS SERVICIOS LEGALES

- 6.1 CORRESPONDENCIA LEGAL
- 6.2 VISITAS LEGALES
- 6.3 MATERIAL LEGAL
- 6.4 LLAMADAS LEGALES
- 6.5 BIBLIOTECA LEGAL
- 6.6 COPIAS DE MATERIAL LEGAL
- 6.7 DEMANDAS FEDERALES (FEDERAL TORT CLAIMS)
- 6.8 ACCESO A EXPEDIENTES CENTRALES, MEDICOS U OTROS DOCUMENTOS
- 6.9 NOTARIA PÚBLICA
- RESOLUCION DE PROBLEMAS**
- 6.10 PETICION DE EL INTERNO HACIA UN MIEMBRO DEL PERSONAL
- 6.11 PROCESO DE CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Parte 7.0 LIBERACION

- 7.1 CALCULO DE LA SENTENCIA
- 7.2 ORDENES DE DETENCION
- 7.3 TIEMPO BUENO POR BUENA CONDUCTA
- 7.4 LIBERTAD CONDICIONAL
- 7.5 PROGRAMAS DE ANALFABETISMO, VCCLEA Y PLRA 3621E
- 7.6 PLAN PARA SU SALIDA
- 7.7 TRASLADO A UN CENTRO DE INTEGRACION RESIDENCIAL
- 7.8 PROGRAMAS BASADOS EN LA COMUNIDAD RESIDENCIAL

Parte 8.0 PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

- 8.1 DISCIPLINA DE EL INTERNO
- 8.2 INFORMACION PARA EL INTERNO ACERCA DE SU DISCIPLINA
- 8.3 COMITE DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD (UDC)
- 8.4 OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO)
- 8.5 APELACION DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS

- 8.6 UNIDAD DE SEGREGACION (SHU)
- 8.7 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE EL INERNO

APENDICE

541.3 ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

541.4 PERDIDA DEL TIEMPO DE BUENA CONDUCTA COMO SANCION OBLIGATORIA

APENDICE B

RESUMEN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA CORRECCIONAL

TABLA 1

- ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD EXTREMA
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD EXTREMA
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MAYOR
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MAYOR
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MODERADA
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MODERADA
- ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MENOR
- SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORIA DE GRAVEDAD MENOR

TABLA 2

MÁS SANCIONES DISPONIBLES PARA REINCIDENCIA DE ACTOS PROHIBIDOS EN LA MISMA CATEGORIA DE GRAVEDAD

Este folleto ha sido preparado para que usted conozca los nuevos compromisos en esta Institución. Nosotros fomentamos a todos los internos a revisar este folleto y hacer saber al personal sobre cualquier pregunta, necesidad o información futura.

Nosotros queremos que todos los internos pasen su tiempo productivo en Dublín; esta es la única Institución con diseño de misión de programas. Todos los internos tienen la oportunidad de servir su sentencia en una Institución que cuenta con numerosos programas y servicios disponibles para todas.

Nosotros estamos abiertos a la comunicación y cooperación entre el personal docente en Dublín y los internos. Los internos podrán encontrar asistencia disponible a través del personal por el tiempo que se encuentren aquí.

Esperamos que los internos tomen la responsabilidad y lleven a cabo sus obligaciones por sí mismos y sus acciones. Particularmente, nosotros esperamos que la conducta de ustedes sea apropiada y abstenerse de cualquier mala conducta.

Nuestra meta es ayudar a todo interno con un plan hacia su liberación; para que cuando se presente el tiempo oportuno y se encuentre listo, pueda tomar de nueva cuenta su lugar en la comunidad.

R. Tews
Warden

INTRODUCCION

El propósito de este manual es proveer a cada interno la información general sobre la Institución FDC Dublin, sus programas, reglas y estatutos que se encuentran durante su encarcelamiento. No es una guía específica sobre las pólizas del Buro de Prisiones (BOP) ni los procedimientos que estan en cada Institución. El material en este folleto le ayudará como nuevo interno, a conocer que es lo que puede esperar en FDC Dublin y deseamos que le sea de utilidad en su etapa de adaptación hacia el medio ambiente de la Institución.

1.1 MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Coordinador de Unidad en FDC tiene una oficina para cubrir todas las operaciones, necesidades y responsabilidades de la Institución. La Institución Federal Correccional (FCI) y el Centro de Detención Federal (FDC) operan vía satélite con soporte en varios departamentos los cuales el personal de trabajo está incluido.

GUARDIÁN
GUARDIÁN ASOCIADO
DIRECTOR DE INDUSTRIAS
DIRECTOR EN FDC/SPC
COORDINADOR DE CASOS (CMC)
CAPITÁN
TENIENTE
SUPERVISOR DE EDUCACIÓN
DIRECTOR DE PSICOLOGÍA
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
GERENTE DE INSTALACIONES
GERENTE DE FINANZAS
CAPELLÁN
GERENTE DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL EMPLEADO
SUPERVISOR DE FINANZAS

Para darle a el interno una idea de los diferentes departamentos en la Institución, se proporciona una introducción de los Directores de los Departamentos y Personal Ejecutivo de cada uno en las siguientes páginas. El personal que tiene su posición administrativa trabaja como Oficiales (fines de semana y días festivos) y representan sus departamentos en varias mesas del comité. Todo personal se mantiene enterado de toda situación y están dispuestos a asistir a los internos con sus preguntas o necesidades.

NOTA: Se fomenta a que el interno agote todos los medios disponibles para resolver algún problema antes de involucrar al GUARDIÁN, al Guardián Asociado o SOI. Sin embargo, si el interno ocupa hablar con alguno de los miembros del personal en particular, debe exponer una petición escrita al personal (Request to Staff Member, 'Cop-Out').

EQUIPOS DE CLASIFICACIÓN (UNIT TEAMS)

FDC Dublin está organizado a través de una Dirección de Sistema en Unidades. Cada unidad es independiente, el área de convivencia, incluye dos secciones en la unidad espacios de oficina para los miembros del Personal. El Personal de la Unidad está a cargo de todas las necesidades de el interno . Las oficinas del Personal de Unidad están ubicadas para que sean accesibles. El Personal de Unidad incluye un (1) Director de Unidad, dos (2) Coordinadores de Caso, dos (2) Consejeros Correccionales y una (1) Secretaria de Unidad. Cuando es posible el Personal de Psicología, Educación y el Director de Unidad se presentarán en su asesoría de caso y son considerados como parte del Equipo de Unidad.

Los internos son asignados a un Equipo de Unidad. Generalmente, la resolución de problemas o temas de interés de la Institución se dirigen al Equipo de Unidad. El personal de la Unidad está disponible para asistir en las áreas de liberación condicional, planes post-encarcelación, problemas personales o familiares, consejos y ayuda fijandose metas mientras se encuentre encarcelado.

Normalmente, por lo menos estará un miembro del Equipo de Unidad disponible en FDC los martes y miércoles en las tardes de 6:00 a.m a 4:00 p.m.

FDC DIRECTOR DE UNIDAD: El Director de la Unidad administra todo los programas y actividades de la unidad. Ellos son considerados como la Cabeza del Departamento, mantienen una relación activa y cercana con otros departamentos y Personal. El Director de Unidad es el “Presidente” del Comité representando el Equipo de Unidad.

COORDINADOR DE CASO: El Coordinador de Caso es responsable de todos los servicios relacionados en las necesidades de el interno.

CONSEJERO CORRECCIONAL: El Consejero Correccional provee consejos para los internos en el área de adaptación, dificultades personales y planes para su futuro. Ellos forman la mayor parte de la programación de la unidad. El Consejero Correccional visitará el trabajo de el interno y a él es a quien hay que recurrir para problemas cotidianos. Adicionalmente, ellos llevan la responsabilidad de la seguridad y salud de la unidad.

OFICIAL DE UNIDAD: Los Oficiales de Unidad tienen la responsabilidad de supervisar a los internos en sus actividades cotidianas y de hacer cumplir las normas y reglas. También tienen responsabilidades de seguridad y garantías sanitarias en la unidad. Los Oficiales de Unidad están en contacto con los internos diariamente, se les fomenta a establecer relaciones profesionales con los internos; mientras no intervengan con sus obligaciones. Los Oficiales de Unidad son supervisados por el Director de Unidad y el Capitán

VIDA DIARIA DE EL INTERNO

3.1 APARIENCIA PERSONAL DE EL INTERNO: La institución asignará ropa a cada interno que es un overol que utilizará de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. Todos los uniformes deben ser a la medida de cada interno. Si no sigue las reglas recibirá un reporte disciplinario.

Los internos deben apegarse a las normas de la Institución sobre la cantidad de propiedad recibida. La ropa se debe usar de acuerdo a las reglas. Internos con posesión de ropa alterada o dañada serán sujetos a un reporte disciplinario y pagarán los daños.

3.2 REGLAS QUE GOBIERNAN EL CONTACTO FISICO: No se permite intercambio sexual entre los internos. La apariencia y comportamiento de los internos debe ser apropiada en todo tiempo. Las siguientes son las reglas básicas:

1. Relaciones sexuales entre los internos son prohibidas
2. El vestir deberá ser en forma decente y conforme a las reglas
3. Agarrarse de las manos u otro contacto físico entre internos, **no es permitido**

3.3 HIGIENE: El interno es responsable de reportar daños en su cuarto asignado en cuanto llegue el Oficial, Coordinador de Caso, Consejero o Director de Unidad. El interno podría ser el responsable económico de los daños en su cuarto. La Administración llevará a cabo inspecciones semanales. Los cuartos de los internos deben estar conforme a las reglas higiénicas de la Institución; de no estar en orden serán sujetos a una acción disciplinaria.

Cada interno arreglará su cama conforme a las reglas y antes de ir a su trabajo incluyendo los fines de semana y días festivos. Cada interno barrerá y trapeará su área de vivienda, para asegurar un cuarto sano y limpio.

3.4 OPERACIONES DE LAVANDERIA: Cada interno tiene la responsabilidad de mantener en buen cuidado su ropa y zapatos que le asigna la Institución y los regresará a R & D a su salida o traslado fuera de la Institución. Recibirá una acción disciplinaria si altera o destruye la ropa o blancos. La cantidad en exceso de estos artículos será confiscada.

3.5 LIMITES DE PROPIEDAD PERSONAL: El número de artículos es limitado, por razones higiénicas y seguridad. Acumulación de artículos es un riesgo de incendio y obstruye el acceso al revisar cuartos en búsquedas de contrabando. Una lista de artículos y cantidades esta disponible en el libro de Suplementos Institucionales “Institution Supplement DUB 5580.06, Inmate Personal Property”.

El número de artículos de el interno es limitado, sólo los que pueda acomodar ordenadamente en el locker y bolsa de lavandería. Bajo ninguna circunstancia se permitirá

acumular propiedad personal al punto de llegar a un riesgo de incendio o de peligro.

3.6 ASEO DE EL INTERNO: La apariencia personal y aseo esta considerado esencial para todos los internos. La Institución les provee artículos higiénicos/aseo para asegurar que cumplan con los estándares exigidos, Máquinas para el corte de cabello, tijeras, etc están disponibles en la oficina del Oficial.

Las duchas estan abiertas desde:

6:30 a.m. – 8:30 a.m.

2:30 p.m. – 3:30.p.m.

5:30 p.m. – 8:30 p.m.

3.7 MATERIALES LEGALES: Los internos pueden pedir una caja gris para almacenar sus papeles legales y material. Esta caja debe de ser aprobada a través de su Consejero.

3.8 DINERO EN FDC DUBLIN: No es permitido tener monedas o billetes en su posesión. El dinero es enviado a la caja de fondos Nacional:

Federal Bureau of Prisons

<<Nombre de el interno>>

<<Número de Registro de el interno>>

Post Office Box 474701

Des Moines, Iowa 50947-0001

Para asegurar que su dinero sea procesado lo más pronto posible, tome en cuenta lo siguiente:

- El nombre y el número de registro sea anotado en el giro postal de Tesorería EE.UU., agencia estatal o gobierno; dinero internacional se debe convertir en moneda nacional (dolares).

- Si alguien desea enviarle dinero deben mandarlo en giro del correo nacional(U.S. Postal Money Order). Al recibir el giro, el dinero ingresará a la cuenta de el interno dentro de veinticuatro (24) horas. No se aceptan cheques personales o dinero en efectivo. Toda otra forma de dinero, giros de bancos o tiendas podrán tardar hasta quince (15) días para procesarlos. Dinero en moneda extranjera, se tardará treinta (30) a sesenta (60) días para procesar y estar disponible en la cuenta de el interno.

PROHIBIDO enviar billetes, monedas, cheques, cartas, fotos o cualquier otra cosa junto con el envío ya que la Caja Nacional no podrá procesar cualquier artículo o documento. Artículos personales se deben enviar directamente a la Institución Federal del Buro de Prisiones en donde se encuentre el interno.

La dirección del que envía el sobre (remitente) debe de estar en la parte superior del lado izquierdo, en caso de que sea regresado por no cumplir con las normas de la Institución y para asegurar que sea recibido.

Para enviar dinero por medio de **Western Union:**

Pay to:	F.B.O.P.
Recipients Acct:	Nombre y número de registro de el interno
City Code:	FBOP
State Code:	DC

No se acepta dinero a través de las visitas.

3.9 OPERACIONES DE LA COMISARIA: La comisaria ofrece una gran variedad de artículos comestibles y no comestibles. El propósito es para proveer a los internos con mercancías no proveídas por medio del Buro de Prisiones, así como artículos de comida para complementar el menú de los servicios de alimentación de la Institución. La comisaria es un privilegio no un derecho.

La compra es permitida una vez a la semana. No habrá adicionales. La lista de la comisaria debe de estar puesta en la caja antes de las 6:00 a.m. los miércoles. El miembro de la comisaria coleccionará la lista de su comisaria el miércoles y se le entregará el jueves; todas las compras son finales. Las listas de la comisaria están disponibles en su unidad y deben de ser llenadas de la manera apropiada o de lo contrario se le regresará.

Su balance y límite de compras disponible es indicado en la parte de abajo de su recibo de venta. Su orden debe ser llenada con el límite de su dinero disponible. Usted puede checar su balance de contabilidad a través del sistema telefónico.

Si usted está programado para ir a la Corte el día de su compra, usted no podrá ir; tendrá que comprar la semana siguiente. Los internos que tengan una semana o menos para ser transferidos no podrán ir a comprar.

La cantidad de \$320.00 dólares mensuales es el límite de gastos asignado para cada interno. Se renueva su límite de gastos una vez al mes. Su fecha de renovación se calcula con la siguiente fórmula: multiplique su quinto (5to) dígito de su número de registro por (3) y agregue (1). Por ejemplo, si el quinto dígito de mi número de registro es (3), mi fecha de validez será el (10) de cada mes. ($3 \times 3 = 9$, $9 + 1 = 10$).

Todos los radios serán marcados con su nombre y número al final de la distribución. **NOTA:** El personal de la comisaria le pedirá firmar un documento BP-383 una vez que usted reciba su radio. Solamente se permite un (1) radio y un (1) reloj por interno.

Preguntas y comentarios deberán ser dirigidos al Supervisor del Departamento del Manejo de Finanzas en la línea de atención del comedor o a través de una petición por escrito (copy-out).

3.10 REGLAS Y REGULACIONES DE LA UNIDAD:

1. El interno es responsable de reportar daños en su cuarto asignado en cuanto llegue el Oficial, Coordinador de Caso, Consejero o Director de Unidad. El interno podría ser el responsable de los daños económicos de su cuarto. La Administración llevará a cabo inspecciones semanales. Cuartos de los internos deben estar conforme a las reglas higiénicas de la Institución; de no estar en orden serán sujetos a una acción disciplinaria. También serán reponsables por contrabando encontrado en el cuarto.
2. Los internos tienen que estar uniformados, las camas tendidas antes de las 6:30 a.m y tener todo listo para la inspección diaria. Se requiere que la cama sea tendida con una sábana y cobija arriba. Las esquinas acomodadas debajo del colchón y un dobléz en la cabecera para que se vea la sábana. La almohada se acomoda a la cabecera y la cobija adicional doblada detrás de la almohada. Hay fotos que muestran la manera correcta de tender la cama en los pizarrones de cada unidad. Las camas deben de estar tendidas antes del conteo de las 10:00 a.m. en los fines de semana y los días festivos. Se permite que el interno duerma arriba de una cama tendida. Es prohibido colgar cosas de las extensiones eléctricas, esparcidores de agua en caso de incendio o plomería, tampoco se permite cubrir las luces. La violación de estas reglas será motivo de una acción disciplinaria y cambio de cuarto.
3. No se permite llevar comida del comedor sólo una (1) pieza de fruta fresca, si es que fue servida durante la comida. Fruta tomada del comedor debe de ser consumida antes de que se eche a perder. Las galletas deben de consumirse inmediatamente y no almacenarlas como alimentos perecederos dentro del locker. Internos quienes seleccionen comer en los cuartos deben de tener y mantener las normas de limpieza.
4. Los zapatos de seguridad (botas) se deben usar en todos los trabajos, incluyendo las posiciones de Unit Orderly (limpieza en la unidad).
5. No se permite la entrada a los cuartos de otros internos sin el permiso de el Oficial de Unidad.
6. Entre semana los televisores del área común pueden utilizarse después de la cuenta de las 5:00 a.m. hasta alrededor de las 8:45p.m.; con excepción de el horario para limpiar.
7. En caso de un evento especial (ejemplo: deportes, cuartos de final, películas, noticias) el horario de la televisión del área común será a decisión del Cápitan.
8. Juegos de cartas sólo se permiten en las áreas comunes. Se mantendrá un nivel de ruido al mínimo. Se prohíbe apostar y juegos en grupos no se permiten en áreas individuales.
9. Tiempo de tranquilidad es de las 9:00 p.m. a 6:00 a.m. Se prohíbe hablar en voz alta o hacer ruido en estas horas.

10.Las luces se Apagarán:

	<u>Durante La Semana</u>	<u>Fin De Semana/Días Festivos</u>
En los cuartos (puede utilizar una luz personal)	10:00 PM	11:45 PM
Vestíbulo de la Unidad	Después de la cuenta de las 9:00 PM	

11. Es obligatorio estar en uniforme durante las horas de trabajo semanales, 6:00 a.m. a 1:45 p.m., con la excepción de ir directamente a recreación. **Es obligatorio usar el overol o shorts al ir y al regresar de las duchas.**

12.Se permite colgar una toalla húmeda en el marco de la cama.

13.No se permite darle alimento a los animales en la institución.

14.No se permite sentarse debajo o sobre los escalones, por asuntos de seguridad.

15.Artículos religiosos se permiten cuando se usen de forma correcta y necesita la aprobación del Personal Religioso. Cualquier otro artículo alterado o que haya sido hecho de material de contrabando será confiscado.

16.Las sillas sólo se permiten en el cuarto de televisión o en el cuarto de teléfono. Cuando no este utilizando las sillas favor de acomadarlas ordenadamente una encima de otra. Las sillas no se permiten en cuartos de los internos.

17. Correo se entrega después de la cuenta de las 4:00 p.m. de Lunes a Viernes por un Oficial de la Unidad. Correo Legal se entrega Lunes a Viernes por medio del Personal de Unidad.

18.Los programas disponibles son conducidos según en la fecha que usted llegue. El consejero de su unidad le dará toda la información sobre grupos de actividades disponibles.

19. Los internos tienen permiso a un dispensador de agua caliente, televisión, equipo de ejercicio, etc; todos estos son privilegios y no derechos de acuerdo a la póliza. De cualquier manera estos privilegios son y dependen de la cooperación y comportamiento de el interno, con reglas de la Institución para su uso. La lavadora y secadora localizadas en la unidad han sido asignadas para ayudar al interno a mantener su ropa limpia; las horas permitidas para este mantenimiento serán dadas de acuerdo para utilizarse de una manera apropiada y con respeto.

Cualquier uso no autorizado, manipulación o vandalismo de los artículos aquí mencionados

resultaría en restricciones progresivas y\ó retirar permanentemente estos artículos de las unidades.

PARTE 4.0

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

4.1 CUENTAS\CONTEO: La Institución y el Buro de Prisiones son responsables del conteo de los internos. Cuentas Oficiales están diseñadas para no interferir con las actividades de el interno. Se pide que todos sigan las reglas siguientes para asegurar que las cuentas sean rápidas y eficaces; para así volver a las actividades normales.

El conteo se lleva acabo a las 12:00 a.m. (Media Noche), 2:00 a.m., 4:30 a.m., 4:00 p.m., y 9:00 p.m. Se hará una cuenta adicional los fines de semana y días festivos a las 10:00 a.m. Estas cuentas son Oficiales. De vez en cuando se harán cuentas imprevistas, se espera que los internos sigan las mismas reglas de las cuentas Oficiales. En cuanto se anuncie el conteo los internos irán a sus cuartos (sólo que se encuentren anotados fuera de la cuenta). Diariamente, mediante el Conteo Oficial de las 4:00 p.m., 9:00 p.m., fines de semana y días festivos se requiere que el interno este **con la puerta abierta en su cuarto y de pie a plena vista**.. No hay excepciones para dar reportes de incidente si no coopera. No se permite que los internos vayan de un cuarto a otro, movimiento, platica, televisiones y radios prendidos mediante los conteos ya que todo ruido es distracción para la cuenta de los Oficiales.

El Personal tomará acción disciplinaria si no están en su cuarto asignado durante la cuenta. También se tomará acción disciplinaria si el interno sale del área antes de que se aclare la cuenta. El interno debe de estar en plena vista; aún sí está dormido y se ocupe despertarlo.

4.2 REVISIONES Y CONTRABANDO: Artículos de contrabando son cualquier cosa que **no**: (1) se compró por medio de la comisaria, (2) dado a el interno de parte del Personal, (3) recibido por medio de R&D (recepción y despedida). Internos no son permitidos a obtener propiedad compradas a través de otro interno. Es la regla de la Institución y el Buro de Prisiones que se puede llevar acabo una revisión de propiedad en cualquier momento por cualquier oficial. Estos procedimientos no son con intento de acoso, pero son necesarios para mantener la seguridad y el medio ambiente de el interno.

Un recibo se le dará a el interno por artículos confiscados. El interno tiene siete (7) días para recuperar el/los artículo(s) con pruebas de que sea el dueño, ante el oficial de propiedad. Internos que no sigan las reglas recibirán sin falta una acción disciplinaria por cumplir.

4.3 VIGILANCIA DE DROGAS: FDC Dublin tiene un sistema de vigilancia de drogas por medio de pruebas de narcóticos obligatorias y al azar. El interno que se niega a someterse a una prueba de narcóticos por medio de orína será sujeto a una acción disciplinaria.

4.4 DETECCION DE ALCOHOL: FDC Dublin opera un sistema de vigilancia de

alcohol por medio de pruebas obligatorias y al azar. Si una interno da positivo en su resultado o se rehusa a hacerlo, recibirá una acción disciplinaria.

4.5 PROCEDIMIENTOS DE INCENDIOS DE EMERGENCIA: Todos los internos deben de estar familiarizados sobre la evacuación y diagramas dados en cada unidad. Regularmente se hacen simulacros de incendio con o sin horario de parte de FDC. Usted debe de responder rápidamente y calmadamente a cualquier alarma de fuego activada.

4.6 PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS: Es responsabilidad de todos prevenir incendios. Se reportará el incendio al Oficial más cercano, para rescatar propiedad y vidas de todos. No se tolerará montones de basura, garras o materiales combustible, artículos colgando de extensiones eléctricas u otros materiales peligrosos. Inspecciones se llevan acabo al azar por personal especializado en esta área.

PARTE 5.0

PROGRAMAS Y SERVICIOS

5.1 TRABAJO EN FDC DUBLIN: El oficial le puede asignar a cualquier hora varias responsabilidades domésticas en las áreas comunes y su designado cuarto.

J-2 los internos son elegibles para varias formas de pago en las áreas asignadas. J-1 las posiciones de limpieza son elegibles para formas de pago. Los internos asignados a un área detallada se le pagará una cuota de mantenimiento (\$5.25 por mes). Sentenciados e internos en espera de traslado deberán aceptar trabajos asignados.

Los internos deberan relizar trabajos satisfactorios en la Institución para poder ser elegidos a la forma de pago por compensación. La compensación será hecha de acuerdo a los siguientes grados.

Grado	4	\$0.12 por hora
Grado	3	\$0.17 por hora
Grado	2	\$0.29 por hora
Grado	1	\$0.40 por hora

Los pagos son normalmente depositados a su cuenta de comisaria, a no más taradar el día diez (10) de cada mes. Los grados son asignados y basados de acuerdo a la cantidad y cualidad de su trabajo tanto como a su posición dada.

5.2 SERVICIOS DE COMEDOR: El departamento de Servicios de Comida consiste en un Administrador, Asistente de Administrador y Supervisor de Cocineros. Ellos se encargan de todo programa relacionado con la alimentación, incluye el plan de menú, presupuesto, procedimiento, preparación, servicio y sanidad. Trabajos para los internos son disponibles en el área administrativa, cocina, horno, carnicería, preparación de ensaladas, lava platos y limpieza general bajo la dirección de los supervisores. Entrenamiento de trabajo es dado en todas las áreas y puede ayudar en obtener un trabajo en las industrias de

alimentación en cuanto usted salga.

Horario de Servicios:

Lunes – Viernes

Desayuno:	6:00 a.m.(Todos los internos)
Comida:	10:30 a.m.
Cena:	4:30 p.m.

Fines de Semana/Días Festivos

Almuerzo (Brunch)	11:00 a.m.
Cena	4:30 p.m.

Todas las comidas deberán ser consumidas en el área del comedor. Usted tiene derecho de llevar una (1) fruta a su cuarto, será la única cosa permitida en su cuarto aparte del medicamento o cualquier comida dietética.

Las dietas especiales (common fare) son ofrecidas para cubrir dietas religiosas o dietas necesarias que son requeridas a través del departamento religioso o por el doctor. No cualquier persona podrá pedir dietas en el servicio de comedor.

5.3 PROGRAMA DE EDUCACION: El programa de GED ofrece a el interno la oportunidad de completar sus estudios de preparatoria, en inglés o español.

El Departamento de Educación hace un esfuerzo para proveer acceso razonable de material legal.

La librería legal se mantiene en coordinación con el Departamento de Educación. El cual le provee acceso a la librería legal por medio de TRULINCS. Los libros y todo tipo de literatura se proveen en un carrito localizado en la unidad incluyendo el periódico diario.

5.4 RECREACION, PROGRAMAS DE RECREACION Y TIEMPO LIBRE: Los miembros del personal le facilitan diariamente a la población general salir a recreación tres (3) veces por semana, entre las horas de 11:00 a.m. y 1:00 p.m. Equipo de recreación esta disponible para la población general y cada unidad.

☛ Grupo de Deportes: Voleibol y Basquetbol

☛ Actividades Especiales: Bingo y Torneos de Días Festivos

☛ Fotografías son disponibles a diferente horario a través del año con la aprobación del Director del FDC. Boletos para las fotografías deben de ser comprados a través de su comisaria antes que le aprueben la fecha de sus fotos.

☛ Películas: las películas son exhibidas sábados y domingos en las unidades (J-1 y J-2) en

los canales específicos.

Todo tipo de eventos nuevos son anunciados en el calendario mensual.

5.5 ACTIVIDADES DE CONSEJERIA: Hay varias opciones para el interno que sufre de problemas personales y desea corregirlos. Programas de Alcohólicos Anónimos, grupos de auto-estima y otros grupos voluntarios están disponibles. Dublin provee personal especializado en áreas de ciencias sociales; personal que anima a el interno a participar en dichas actividades, sin embargo la participación es voluntaria. Además el personal de las Unidades esta disponible para conducir actividades y grupos para consejería informal.

5.6 PROGRAMA DE PSICOLOGÍA: La psicología es disponible a un corto tiempo, intervención de crisis, consejería; para una cita debe de enviar una petición por escrito a un miembro del personal.

5.7 SERVICIOS PASTORALES: El departamento de Servicios Pastorales es una parte integral de esta organización. La libertad de religión es un derecho para cada ciudadano y parte de la Primera Enmienda de la Constitución de los EE.UU.: “El Congreso no legisla leyes respecto al establecer o prohibir la religión para el libre ejercicio de estas.”

El Capellán también es enlace entre la Institución y la Comunidad. Dirigen y coordinan servicios religiosos al igual que programas, seminarios y servicios, junto con otros departamentos para proveer apoyo espiritual para todo interno.

Servicios Voluntarios de la Comunidad visitarán periódicamente la Institución.

Si usted tiene un problema que requerirá la ayuda pastoral por favor consulte al Capellán de la Institución o envíe una petición escrita (cop-out) si desea que lo visite a su unidad.

5.8 VIGILANCIA DEL SISTEMA CENTRAL: (CIM) Es un programa diseñado por el Buró de Prisiones para monitorear y controlar el traslado, salida permanente, temporal o inhabilidad de participar en actividades de la comunidad por razones de manejo especial.

5. 9 SERVICIOS MEDICOS: La misión del Buró de Prisiones es proveer cuidado médico para cada interno en las áreas de salud, dental y mental por medio de Personal profesional y conforme a los niveles de la comunidad. Se clasifica las necesidades de salud en la categoría “Reconocimiento Médico/Urgente” o “Reconocimiento Médico/No urgente”.

Reconocimiento Médico/Urgente este tipo de cuidado se refiere hacia una emergencia y casos donde se requiere intervención médica inmediata.

Reconocimiento Médico/No Urgente este tipo de cuidado se refiere a cualquier interno que pueda mantenerse sin el riesgo de serios problemas de deterioración o insignificantes; con la reducción de la posibilidad de mejorar el estado de salud después sin tratamiento actual o significativo dolor o molestia.

El Personal Médico de Dublin esta disponible (7) días a la semana. Nuestro Personal incluye el Administrador de Salud, el Asistente HSA o Supervisor de Asistente de Doctor, Director de Clínica, Oficial de Médico, Secretaria de Médico, Dentista, Enfermeras, y

Practicantes de Salud de nivel medio, Farmacéutico, Técnicos en Información de Salud, todos de tiempo completo.

Si usted desea ver al médico tiene que enviar una petición por escrito (Cop-Out). Todos los internos con problemas crónicos tendrán revisiones cada tres (3) a seis (6) meses. Problemas urgentes se atenderán a la hora de clínica "sick-call". Usted tiene el derecho de ser evaluado durante cada visita médica si tiene dolor.

A catorce (14) días de su arribo, todo recién interno recibirá un examen físico completo. Este examen consiste de rayos x en su pecho (cuando sea indicado clínicamente), examen dental y pruebas de enfermedades transmisibles. Pruebas de enfermedades transmisibles son obligatorias y no puede negarse.

Problemas o preguntas acerca de su salud se tratan con el Departamento de Servicios Médicos. También durante la comida (mainline) en el comedor está el Personal Médico para recibir sus preguntas al igual que enviándole una petición por escrito (cop-out).

5.10 SERVICIOS FARMACEUTICOS: Medicamentos controlados se dan en la línea de la pastilla (pill line).

El horario es el siguiente:

Mañana Línea de la Pastilla/ Sick –Call 8:00 a.m.

Tarde Línea de la Pastilla 5:30 p.m.

Prescripciones se volverán a llenar hasta su fecha de expiración. Para renovar su prescripción, envíe su forma anotando el número de su prescripción en "la ventana de pill line".

Consultas sobre su medicamento se ofrecen de parte del farmacéutico. Envíe una petición por escrito (cop-out) para pedir esta cita.

La siguiente es una lista de medicamentos sin prescripción disponibles por medio de la comisaria. Estos medicamentos no son por medio de Servicios Médicos:

Ibuprofen	Multi-vitamina	Claritin
Aspirina	Pepto-Bismol	Prilosec
Ben-Gay	Calcio	Anti-alergias
Chap Stick	Tylenol	Leche de Magnesia
Hidrocortisona	Vitamina E	Ranitine (Zantac)
Crema Hemorroides	Vitamina C	Naproxen
Melox	Midol	Metamucil

5.11 PROGRAMA DE CO-PAGO MEDICO: Conforme a la ley; Federal Prisoner Health Care Co-payment Act (FHCCA) de 2000 (P.L. 106-294, 18 USC § 4048). El Buró de Prisiones y FDC Dublin proveen copia de esta notificación, en efecto desde el 3 de Octubre del 2005.

A. **Impacto:** El programa de Costo Compartido aplica a cualquier persona bajo jurisdicción del Buró de Prisiones a quien ha sido encontrado culpable de ofensa(s) contra los EE.UU., excepto internos en la categoría paciente internado de Centro Médico de Referencia (MRC).

B. **Costo de Citas para el Interno:**

1. Los internos deberán pagar un costo de \$2.00, por cada cita en los servicios médicos que será descontado de su cuenta de comisaría, se excluye el costo cuando se aplican las circunstancias de el párrafo 'C'.

Citas con costo incluyen la hora de clínica ("sick call") y citas con el médico. También si pide ver otro médico el costo sería \$2.00 por esas citas adicionales con la excepción de los servicios anotados en el párrafo 'C'.

2. Si usted es encontrado culpable por medio de El Comité Disciplinario por haber herido a otro interno, también se le cobrará \$2.00 por el interno lastimado.

C. **Citas Sin Costo para el Interno:**

No se cobrará por los siguientes servicios:

1. Servicios indicados de parte del Médico o Personal Médico.
2. Citas consecutivas por estado crítico de enfermedad.
3. Servicios de Prevención.
4. Servicios de Emergencia..
5. Diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmisibles.
6. Tratamiento de Salud Mental.
7. Tratamiento de Abuso de Substancias.

No habrá costo a el interno si un Personal Médico ordena o aprueba los siguientes procedimientos:

- Examen de Alta Presión.
- Examen de Glucosa.
- Inyección de Insulina.
- Cuidado Intensivo de Clínica.
- Prueba de Tuberculosis.
- Vacunas.
- Tratamiento de Heridas.
- Educación Informativa hacia el Paciente.

El Personal de Médico clasifica su tipo de cita (costo o sin costo).

D. **Indigente:** Un interno se clasifica indigente si tiene menos de \$6.00 de saldo en su

cuenta por más de treinta (30) días consecutivos. Si esta bajo clasificación de indigente, no se cobrará el Costo Compartido de \$2.00.

Si no esta bajo clasificación de indigente pero no tiene suficientes fondos en su cuenta para el Costo Compartido, se anotará su deuda en TRUFACS y se rebajará de su cuenta en cuanto tenga fondos suficientes.

E. Quejas: Por medio de el Programa de Buró de Prisiones para Remediar Problemas (ref: 28 CFR parte 542). Usted puede pedir que sea escuchada su queja.

F. Testamento/Directivos de Procedimientos para Reos:

- a. El Buró de Prisiones y el Estado de California reconoce el derecho de el interno para elegir no recurrir a medios artificiales para mantener vida en casos de enfermedades terminales. La noticia de *Directivo de Cuidado Medico Avanzado* (adjunto 1) se puede pedir por medio de petición (Cop-Out) a el Departamento de Servicios Médicos y se respetará los deseos del paciente acerca de resucitación, vida por medios artificiales y otros servicios relacionados.
- b. Si elige este medio el interno completa la declaración '*State of California Living Will Declaration*' La declaración se firmará delante de dos testigos. Los testigos no podrán tener parentesco al paciente, ser beneficiarios a testamentos o empleados del Buró de Prisiones. Ya completada la declaración original se somete a él Departamento de Servicios Médicos en la sección marcada '*Advanced Directives*' (Sección 5) en los expedientes médicos.
- c. Es el derecho de el interno elegir que un licenciado privado prepare su declaración. El costo para esta transacción son responsabilidad de el interno.
- d. El interno podrá asignar otra persona (por medio de poder) para hacer decisiones acerca de su estado crítico, o en caso de estado inconsciente. Las leyes de Apoderados son gobernadas por el estado de California. Un interno no puede asumir el poder de otra persona.
 - (1.) Se recomienda que el individuo nombrado apoderado este anotado en su lista de visitantes aprobados. Un apoderado designado se aceptá por escrito junto con una copia de la declaración '*Advanced Directive*'.

ORDENES DE NO RESUCITAR (DNR): Ordenes de DNR no serán evocadas mientras el interno este hospedado en la población general. La resucitación de emergencia siempre se llevará a cabo. El código California Probate Code §4740 - Immunities and Liabilities (adjunto 2).

- a. Internos arribando a FDC Dublin con orden de DNR en su expediente médico serán llamados periódicamente para hablar con el médico y se les dará el máximo esfuerzo de cuidado corto de resucitación.

5.12 DEPARTAMENTO DENTAL: Todo interno que requiera ver al dentista deberá de hacer una petición por escrito (Cop-Out). Se le dará una cita lo más pronto posible. Para emergencias dentales urgentes se requiere ver al representante médico de la línea de la pastilla o sick-call. El Oficial de Recepción Médica le dará la lista de pacientes a él Dentista para atenderlos.

5.13 ACCIDENTES EN EL TRABAJO: Si un interno se lastimo mientras hace sus deberes de trabajo, reportará su condición de inmediato al Oficial. El Oficial preparará la documentación requerida y la enviará a él departamento de Seguridad. El interno podrá perder su trabajo, sueldo o privilegios si no reporta su accidente. Si por causa de su accidente tiene un impedimento, el interno tiene el derecho de reclamar compensación. Un evaluación de su condición se hará antes de que su compensación sea dada.

5.14 REGLAS DE CORREO: Se anima a los internos que se mantengan en contacto con sus familias o conocidos (no bajo restricción) por medio de correspondencia. No hay límite de cartas o lista de personas a quien se es permitido escribir. Se espera que sea en cantidades razonables. El interno puede sellar su correspondencia. El correo se recoge a las 11:30 p.m. Domingo a Jueves, para entregarlo vía correo EE.UU. el día siguiente.

Las horas del Departamento de Correo son conducidas cada jueves durante la línea en el servicio de comedor. El miembro del personal colectará el correo que necesite ser pesado o asistencia en correo certificado y le contestará cualquier tipo de pregunta pertinente a su correo. Correo que haya sido pesado se le entregará al interno para que le ponga las estampillas correspondientes.

Todos los internos son responsables de el contenido de sus cartas y sujetos a procesos por cualquier violacion a las leyes de la Oficina de Correo Federal. Los internos también serán sujetos a acciones disciplinarias por violaciones a cualquier norma de correo o contrabando por FDC. Las consecuencias lo pondrán en un estado de correspondencia restringida en la Institución. Se le notificará a el interno para que tenga la oportunidad de responder apropiadamente. No se requiere permiso especial para escribir en otro lenguaje que no sea el inglés.

Internos que deseen escribir con otros internos en otras instituciones (federal, estado, local o cualquier RRCs) deben de tener una aprobación escrita por el Guardian (CEO), el interno debe de obtener esta forma por parte de su Consejero y proveer nombre, dirección de la persona o interno con quen desee escribir.

La correspondencia de el interno debe de llevar los siguientes datos como remitente de:

**Federal Detention Center
Nombre de el Interno
Número de Registro de el Interno
Unidad
5701 8th Street Camp Parks
Dublin, CA 94568**

No se permite usar la abreviación (FDC), o se regresará su carta.

5.15 CORRESPONDENCIA: Correo de primera clase se distribuye Lunes a Viernes (excepto días festivos) por medio del Oficial de la Unidad de la tarde en cada unidad. Periódicos y revistas también se entregarán a este tiempo. No se impondrá límite de correspondencia mientras no sea demasiado cargo para la Institución.

El interno debe avisar a sus remitentes que deben escribir su nombre, número de registro y unidad en cada sobre para asegurar más rápida su entrega.

Internos no pueden recibir paquetes por correo. Un paquete se clasifica como lo siguiente: más de dieciséis (16) onzas, acolchonado, reforzado o conteniendo material que no sea papel. Paquetes sin autorización serán rechazados en el Correo Local de la Institución y regresado a su remitente con el sello “Unauthorized Package” (Paquete No Autorizado). No se dará notificación de tal acción a el interno.

Todo el correo recibido con excepción del correo legal será inspeccionado por el oficial del Departamento de Correo.

CORREO ESPECIAL: Procedimientos para Correo Especial “Special Mail” provee a el interno la oportunidad de mandar o recibir correo por medio de ciertos Oficiales designados; en donde no pasará por la rutina normal del Cuarto de Correo (Mail-room).

Correo Especial “Special mail” es para lo siguiente: El Presidente y Vice Presidente de los EE.UU., el Departamento de Justicia (incluyendo el Buró de Prisiones), Oficina del Procurador de EE.UU., Oficina de Médico Mayor, Servicio Público de Salud, Secretarios de Fuerzas Militares, Cortes de EE.UU. (Incluye Oficiales de Probación), Miembros del Congreso, Senado, Embajada, Consulados, Gobiernos, Estados, Comisionados, Legisladores Estatales, Cortes Estatales, Oficiales de Probación Estatal, otros Agentes Federales o Estatales, Licenciados y Asociados Medios de Prensa.

5.16 PUBLICACIONES: Los internos tienen permiso de suscribirse y recibir publicaciones sin previa autorización. Al decir ‘publicaciones’ se refiere a libros, periódicos, revistas, avisos, volantes, catálogo, dirigidos a el interno. Internos pueden recibir libros de pasta blanda de cualquier origen. Publicaciones de pasta dura se permitirán sólo de un asociación literaria, o editorial.

La acumulación de publicaciones es limitada por causas de regulaciones de prevención de incendio y salud.

Revistas Total cuatro (4)

Libros Total tres (3) Incluyendo libros de la librería del FDC, bolsas de papel o libros de pasta dura. Sólo tres (3) libros se pueden recibir por correo a la vez.

El Guardián podrá rechazar cualquier publicación si se determina que causará riesgo a la población, seguridad, disciplina o conducta criminal de la Institución. Publicaciones que podrán ser rechazadas por el Guardián incluyen; sin ser limitadas para publicaciones con uno de estos criterios:

- Describe los procedimientos e instrucciones para la construcción de armas, municiones, bombas o medios de incendio.
- Describe los procedimientos o métodos de escape de Instituciones Correccionales o contenga planes, figuras o descripciones similares de Instituciones del Buró de Prisiones.
- Describe los procedimientos e instrucciones para hacer bebidas alcohólicas o manufactura de narcóticos.
- Correspondencia en código.
- Describe los procedimientos, instrucciones o promueve actividades que resultarán en uso de violencia física o alteraciones de grupo.
- Fomenta o instruye en la actividad criminal.
- Material explícito sexualmente.
- Desnudos

5.17 NOTIFICACION DE CORREO ESPECIAL:

Para el Interno: Se le sugiere que a la primera oportunidad que él escriba o reciba visitas de su abogado le de instrucciones del correo especial y de los privilegios para los abogados que lo representa.

Para el Abogado: El programa declarativo de correspondencia del Buro de Prisiones provee al abogado representante de un interno la autoridad y el privilegio de correspondencia privada y que sea abierta en la presencia del interno. Para que esto pueda ocurrir la norma del Buro de Prisiones requiere se identifique apropiadamente en la correspondencia como abogado y que este sellado con la leyenda de correo especial, correo legal o un lenguaje similar indicando cualidades especiales y pidiendo que esta correspondencia sea abierta en la presencia del interno solamente. La correspondencia no será leída ni copiada si tiene este procedimiento. Si su correspondencia no tiene este procedimiento y no se identifica como un abogado, será tratada como correspondencia general; leída e inspeccionada por el Departamento de Correo.

5.18 CORRESPONDENCIA CON LOS MEDIOS DE PRENSA: El interno puede escribir a través de “special mail”, correo especial, con representantes de la prensa si se

específica el nombre y título.

No se permite recibir compensación o artículos de valor de parte de representantes de la prensa. EL interno no puede actuar en capacidad de reportero, escribir como corresponsal, o conducir negocio o profesión mientras este bajo la custodia del Buró de Prisiones.

Representantes del medio de prensa pueden iniciar comunicación con el interno por medio de correspondencia. Correspondencia de parte de la prensa será inspeccionada por contrabando o por contenidos que podrán promover actividad en contra de las reglas.

5.19 NOTIFICACIÓN DE RECHAZO: El Guardián dará aviso de correo rechazado y las razones tal cual al remitente. El remitente podrá apelar la decisión de rechazo. A el interno también se le notificará y las razones del por qué. El interno también tiene derecho a apelar la decisión. En tal caso el Guardián dirigirá la apelación al Oficial que rechazó la correspondencia. Correspondencia rechazada normalmente se regresa al remitente.

5.20 CAMBIO DE DIRECCIÓN/DESVIO DE CORREO: Internos a punto de salir proveen su dirección al Personal de la Unidad con anticipación. Correo será re-enviado a la dirección dada por el interno treinta (30) días después de su salida. Internos de trasladado a otra Institución recibirán su correo dentro de treinta (30) días de ser dirigido a su nueva ubicación. Después de treinta (30) días correo se regresará a el remitente.

5.21 CORREO CERTIFICADO/REGISTRADO: Correo certificado o registrado se llevará acabo por medio de las vías ofrecidas por cada Institución. No se permite el uso correo ligero, medios privados, pago en cuenta recibida o colecciones de franqueo mientras esta encarcelado.

5.22 TELÉFONOS: Los teléfonos para los internos están disponibles Lunes a Viernes de las 6:00 a.m. a 7:30 a.m., 10:30 a.m. a 12:30 p.m., y después de la Cuenta Oficial de las 4:00 p.m. de la tarde y hasta las 11:30 p.m. Sábado, Domingo y días festivos los teléfonos están disponibles de las 6:00 a.m. a las 11:30 p.m., con la excepción de la horas de conteo. Para los internos que trabajan en horas indispuestas habrá un teléfono disponible en la unidad para usar mediante el día. El uso de teléfono es un privilegio diseñado para suplementar y no proporcionado para reemplazar correspondencia o visitas. El SISTEMA TELEFÓNICO DE INTERNOS II (ITS II) fue establecido por el Departamento de Justicia para aliviar la carga de llamadas telefónicas por cobrar a familias. El ITS II da a el interno trescientos (300) minutos mensuales para llamar directamente o por cobrar. Si ha usado todos sus minutos, puede pedir una llamada telefónica si es una emergencia por medio de una petición (Cop-Out) al Director de Unidad. El Guardián tendrá la decisión final.

SISTEMA TELEFONICO PARA EL INTERNO

1. Créditos de ITS: se permite transferir crédito a su cuenta telefónica (2) veces al día. Ud puede revisar su cuenta y saldo de 6:00 a.m. a 11:30 p.m. siete (7) días a la semana.
2. Acceso: En cuanto ud llega a la Institución, se le asignará un código de acceso

que el Consejero de la Unidad le dará para usar el Sistema Telefónico. En caso de pérdida se notifica al Personal de Unidad para asignar un código nuevo. Se cobrará \$5.00 por este servicio.

3. Restricciones: ITS: Créditos se limitarán sólo cuando el interno esta bajo sanciones por el Oficial (DHO) o Comité (UDC) de Disciplina y Audiencias.
4. Salidas: Fondos en su cuenta que no se utilizaron serán transferidas a su cuenta mayor disponibles el día siguiente de negocio.
5. Costo: El costo de llamada telefónica esta establecido a nivel Nacional y las tarifas están disponibles en la biblioteca legal.
6. Reglas: Restricciones de teléfono se impondrán si no se observan las reglas establecidas. Se permite un interno a la vez por cada llamada telefónica. El interno iniciando la llamada será la única persona participando en la llamada. Hay una espera de quince (15) minutos entre llamadas. Se prohíbe usar el código de otro interno. Llamadas de participantes múltiples, tarjetas de crédito, 1-800, 888, 900, 976, ó 877 son prohibidas. El uso de teléfonos no interfiere con las actividades, programas, cuentas o trabajo de la Institución. En el momento que sea el conteo su llamada se terminará de inmediato. En caso de emergencia institucional los teléfonos estarán suspendidos.
7. Llamadas Legales: Llamadas por medio del sistema ITS podrán ser monitoreadas. Se puede hacer una cita con su Consejero de Unidad para hacer una llamada legal no monitoreada. Tendrá que justificar la necesidad de su llamada.
8. Llamadas Restringidas: Si la persona(s) a quien llama restringe su llamada tendrá que comunicarse por carta a:

**FCI Dublin, ITS Office
5701 8th Street, Camp Parks
Dublin, California 94568**

Si desea pedir de alta su cuenta, es necesario que la petición por escrito incluye el nombre, número de registro de el interno, número bajo restricción y una copia de la factura de la compañía de teléfonos con el número.

- 9.- La oficina de el Inspector General: el teléfono siguiente es puesto automáticamente en todas las listas de los internos. Este número es una línea para reportar abuso sexual, contacto sexual de otro interno o miembro del personal.

5.23 TRULINCS/TRUFONE CUENTAS:

Usted es proveído por una cuenta de TRULINCS, similar a la cuenta de TRUFONE. Cada unidad habitacional cuenta con estaciones de TRULINCS para realizar las siguientes

funciones:

- **Manejo de Lista de contactos** (Dar de alta números de teléfono, correo electrónico y direcciones en general).
- **Mensajes** (envío de correos electrónicos)
- **Vista de Transacciones de Cuenta**
- **Librería Legal Electrónica** (no accesible en la unidad)

Dentro del orden para utilizar TRULINCS (Correo Electrónico) y participar en los programas de TRULINCS debe de regresar la Forma interna de Consentimiento, firmada a su Consejero.

Usted tiene un máximo de 30 minutos por sesión en TRULINCS, antes de comenzar automáticamente el registro; será permitido su acceso después de 30 minutos de haber terminado su sesión. No tiene tiempo limitado para el correo electrónico público. Una vez que usted tenga acceso a su cuenta, usted podrá comprar unidades de tiempo (TRU-UNIT) en TRULINCS con el costo de \$ 0.05 centavos por unidad. Los mensajes electrónicos son cobrados como unidad (TRU-UNIT) por minuto, qué usted tiene que pagar por sesión; para imprimir mensajes estos serán cobrados por tres (3) unidades (\$0.15) por página. Usted podrá comprar desde cuarenta (40) hasta seiscientas (600) unidades (TRU-UNIT) una vez en cada sesión de su cuenta comisaria y será deducida inmediatamente.

Lista de Contactos

Usted debe de tener una dirección de correo electrónico en orden para poder llevar a cabo sus mensajes y deberá de tener una lista de contactos, para poder utilizarlo. La lista de contactos también será utilizada para el manejo de la lista de teléfonos aprobados por medio de TRUFONE, para el envío de dinero de su cuenta comisaria (BP-199) e impresiones de etiquetas para el correo. Usted puede tener treinta (30) contactos para el sistema de TRULINCS y TRUFONE, más de cien (100) contactos con direcciones para imprimir etiquetas de correo. Los números de teléfono y las direcciones electrónicas son basadas a las primeras treinta (30) recibidas, si registra sólo una dirección para comunicarse por correspondencia tradicional, no deberá de registrar el número de teléfono o la dirección electrónica de esa persona.

Usted deberá imprimir etiquetas para toda su correspondencia. Usted deberá de escribir con letra de molde su nombre, número de registro y el nombre de la Institución completamente.

Mensajes Electrónicos

Si una dirección de correo electrónico es registrada a TRULINCS, el sistema genera un mensaje para este contacto dándole la oportunidad de aceptar o rechazar correspondencia con usted antes de recibir cualquier mensaje. Si el contacto acepta, entonces usted estará intercambiando mensajes electrónicos. Si el contacto rechaza la invitación de TRULINCS, entonces usted será bloqueado y no podrá intercambiar mensajes de correspondencia electrónica. Los mensajes son limitados a 30,000 letras. Usted no tendrá acceso a internet ni podrá recibir ningún tipo de fotos o documentos agregados. Todos los mensajes tanto recibidos como enviados tiene un retraso monitorial, mínimo de una (1) hora, para prevenir ajustes de sesiones de conversaciones de charla larga. Todos los mensajes serán

monitoreados por la Institución para su protección.

Vista de Transacciones de Cuenta

Usted tiene la oportunidad de revisar sus Transacciones de comisaria, teléfono y TRULINCS de los últimos cuarenta y cinco (45) días de su cuenta.

SISTEMA TELEFONICO Y NUMERO DE IDENTIFICACION PERSONAL Y VOZ DE IDENTIFICACION PERSONAL (TRUFONE-PAC & VPIN)

Hay tres (3) teléfonos disponibles en cada unidad para los internos, las llamadas son limitadas a quince (15) minutos. Los internos deben de tener fondos suficientes para realizar llamadas.

Cuando un interno es recibido en la Institución deberá activar el acceso telefónico, tanto para las llamadas por cobras como para las llamadas pre-pagadas.

Además cada interno (a) que desee utilizar el teléfono a su llegada a esta Institución deberá de activar su voz antes de usar el servicio telefónico. Esto funciona de acuerdo a la grabación de su voz. Así como transferir fondos de su cuenta comisaria a su cuenta de teléfono. La transferencia de fondos solo se podrá realizar dos veces por día. Los internos tienen un límite de trescientos (300) minutos al mes para el sistema telefónico (TRUFONE), estas limitaciones aplican para todos los internos que tengan una cuenta activa.

Internos que sobrepasen sus trescientos (300) minutos, podrán recibir una llamada de buena causa o de emergencia a la discreción del Guardián. Los internos podrán también obtener una llamada a través de su Manejador de Caso (Unit Team Manager). Esta excepción es dada solamente para propósitos de emergencia.

5.24 VISITA: El horario de visita es el siguiente:

Sábado, Domingo y Días Festivos Federales 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Las visitas sociales son limitadas a una (1) hora y son para los miembros más cercanos de la familia.

Direcciones hacia el Centro de Detención Federal, Dublin, California:

Viaje hacia el este de la autopista 580 desde Okland hasta la salida Hacienda; de vuelta al norte y continúe aproximadamente un cuarto de milla; dar vuelta a la izquierda (east on Dublin Blvd), aproximadamente un cuarto de milla y dar vuelta a la izquierda en Arnold Road. Continuar aproximadamente un cuatro de milla y dar vuelta hacia la izquierda en la calle 8th. Estacionamiento de la Institución FDC es la primera entrada a lado derecho. El área designada para el estacionamiento para FCI/FDC está en la esquina Suroeste.

Hay medios de transporte públicos a la Institución de taxi, autobús o Tránsito Rápido(BART).

Los visitantes deben de presentar su identificación, licencia incluyendo el número de placas de su vehículo. No se permiten teléfonos celulares o bipers en la institución; estos artículos deberán de ser guardados en su automóvil.

No se permitirá a los visitantes entrar con ropa semejante a los uniformes de la Institución (color caqui), gorros excepto artículos religiosos, pants, pantalones cortos (shorts), blusas transparentes, tops sin manga, tela 'spandex' o tipo de vestuario provocativo. El visitante debe usar zapatos cubiertos todo tiempo.

Todo visitante mayor de dieciséis (16) años presentará identificación, con su fotografía, antes de entrar a visita. Formas de identificación sin ser limitadas válidas incluyen: licencia de conducir, identificación estatal, pasaporte u otra identificación de gobierno con fotografía. No se permitirá la entrada al visitante sin identificación adecuada (con fotografía).

El interno no puede recibir ningún artículo de parte del visitante. Visitantes pueden traer un máximo de \$35.00 dólares por adulto. El dinero es para usar en las máquinas de venta en el cuarto de visita y no se podrá dar a el interno. No se permite que el visitante deposite dinero en la cuenta de el interno por medio de visita. Se prohíbe a el interno tener dinero en su posesión. No se permiten los productos de tabaco. Visitantes con bebés podrán traer tres (3) biberones vacíos, un recipiente sellado con fórmula, cuatro (4) frascos de comida de bebé sellados, un (1) cambio de ropa para el bebé y diez (10) pañales por cada bebe. Todos los artículos tienen que estar en una bolsa transparente. No se permiten asientos para carros o coches de bebés en el cuarto de visita.

Los internos tienen un máximo de tres (3) visitantes. Un niño no puede venir sólo a el área de visita y no cuenta entre los tres (3) visitantes. Si la madre y/o padre tienen cuatro (4) niños, ellos tienen que turnarse durante la visita.

Se sugiere que los visitantes dejen su propiedad personal en sus vehículos. Hay lugar limitado para guardar sus artículos en lockers proporcionados por el FDC. Todos los artículos son sujetos a revisión antes de entrar al cuarto de visita. No se permite traer ningún tipo de arma, bomba, droga o narcótico. Cámaras y grabadoras también son prohibidos. Medicamento de naturaleza de emergencia, tales como inhalantes de asma o nitroglicerina debe de declararlos en la entrada principal con el oficial y el oficial del cuarto de visita mantendrá los medicamentos en su posesión todo el tiempo y será regresado a su salida.

Los visitantes tienen la reponsabilidad de proveer la supervisión propia y contol de los niños. La conducta inapropiada de un niño será resultado del termino de la visita.

Cualquier persona mayor de dieciséis (16) años debe de pasar por la Información de la Forma de Visita. Un historial de la persona es revisado sobre su conducta.. Una vez aprobado, el interno es responsable por notificar, ésto a su familia.

Todas las visitas comienzan y terminan en el cuarto de visita. Besarse, abrazarse y sostener

la mano son permitidos durante la bienvenida y despedida solamente.

El interno no puede recibir monedas o billetes mientras se encuentra en la visita. No puede haber intercambio de artículos en el cuarto de visita.

5.25 ROPA DE EL INTERNO PARA LA VISITA: El vestuario de el interno deberá estar limpio y ordenado. Shorts, tops sin mangas, sandalias o ropa de recreo (excepto tenis) no son permitidos. Vestuario apropiado es requerido en el cuarto de visita y consiste de camisa con los botones abrochados, cintos, pantalón largo, zapatos cerrados que cubran todo el pie, calcetas y ropa interior. Camisetas o playeras no se permiten usar sobre o fuera de su camisa.

En caso que su vestuario no sea aprobado por el Oficial de Visita, el interno se cambiará de ropa antes de entrar a su visita. El interno debe presentar una apariencia aceptable en el cuarto de visita. Esto incluye que su camisa se encuentre abotonada, cintos, zapatos y calcetas en una forma apropiada. No se permite ropa sucia o desordenada en el cuarto de visita.

Los artículos permitidos en la visita para que estén bajo su posesión son los siguientes: Un artículo religioso y anillo de matrimonio.

Con la excepción de lo arriba mencionado, internos no podrán sacar ningún artículo del cuarto de visita. Es prohibido intercambiar paquetes, cartas o cualquier otro artículo. Visitantes son responsables por la conducta de sus hijos y de quien los acompañe.

El interno es responsable por la conducta de su visitante. En cualquier momento que el Oficial de Visita decida que la conducta del visitante es inapropiada o no sea adecuada, la visita será terminada.

Las reglas del cuarto de visita se envían para ser aprobadas por los visitantes. Todo visitante e internos se les notificará que la introducción de contrabando o ayuda en el escape de un interno es penado con hasta diez (10) años de encarcelamiento bajo Sección 179, Título 18 Código Penal de EE.UU.

5.26 IDENTIFICACION DE VISITANTES: Identificación del visitante es obligatoria. Identificación puede ser licencia de conducir, identificación estatal o pasaporte con nombre y firma. Visitantes de edad de preparatoria mostrarán su identificación escolar con foto. Actas de nacimiento no se consideran identificación adecuada. Personas sin la identificación propia no serán permitidas para la visita.

Visitantes podrán ser sujetos a una revisión física y por medio de detector de metales. Portafolios de licenciados serán inspeccionados de igual manera. Propiedad personal de visitantes se podrá guardar en lockers (si hay disponibles) o en su carro.

ACCESO A SERVICIOS LEGALES

6.1 CORRESPONDENCIA LEGAL: Correspondencia de parte de licenciados se tratará de tal forma siempre y cuando se encuentre sellada como “correo legal (legal mail)” El sobre debe tener el nombre de el licenciado y su dirección en el área de remitente y también indicar que es correspondencia legal por medio de lo siguiente “Legal mail Open Only in the Presence of the Inmate” (correo legal abrirlo sólo en presencia de el interno). Es la responsabilidad de el interno avisarle a su licenciado los requisitos y procedimiento de correo legal. Correo no sellado correctamente se tratará como correo general.

6.2 VISITAS LEGALES: Licenciados pueden visitar sin previa cita entre 8:00 a.m. hasta las 8:00 p.m excluyendo tiempos de cuenta. Licenciados tienen que presentar su licencia vigente e identificación con fotografía.

6.3 MATERIAL LEGAL: No se permitirá intercambio de material legal en las visitas. Una caja de correo legal es disponible al frente de la entrada y su licenciado podrá depositar después de su visita todo el material legal.

6.4 LLAMADAS LEGALES: Para hacer una llamada privada con su licenciado (sin monitoreo), se necesita seguir los procedimientos ya establecidos de la Institución. Llamadas por medio del sistema telefónico son sujetas a monitoreo.

6.5 BIBLIOTECA LEGAL: El Departamento de Educación hace el mejor esfuerzo para proveerle a usted el acceso razonable hacia todo tipo de material legal. La Biblioteca Legal es mantenida en el Sistema de Computación de TRULINCS.

6.6 COPIAS DE MATERIAL LEGAL: De acuerdo a los procedimientos de la Institución, los internos pueden hacer copias de su material legal a su caso, cuantas veces sea necesario. Una copiadora con acceso de tarjeta de débito esta disponible en el Departamento de Educación o Biblioteca Legal para uso de los internos. Internos sin fondos económicos, que puedan demostrar necesidad de urgencia, podrán hacer una petición escrita (Cop-Out) y recibir una cantidad razonable de copias sin costo por medio de su Equipo de Unidad.

6.7 DEMANDAS FEDERALES: Si por negligencia de parte de la Institución el interno es lastimado, o perdio propiedad, podrá iniciar una demanda Federal asentada bajo derecho 31U.S.C § 3723. Para poner una demanda, internos deben completar la forma BP-A09 4 3 Pequeña Reclamación por Daño o Perdida de Propiedad (31U.S.C § 3723) Esta forma la puede obtener a través de su Equipo de Unidad.

6.8 ACCESO A EXPEDIENTES CENTRALES, MEDICOS U OTROS DOCUMENTOS: El interno podrá pedir acceso a su expediente (“Non-Disclosable Documents”), expediente médico u otros documentos en la Central de Archivos, por una solicitud del Acta de Libertad para Solicitar Información (“Freedom of Information Act

Request”) al Director del Buró de Prisiones. Atención: FOIA Request. La solicitud describe en palabras breves, la naturaleza de el archivo aproximado, cubriendo las fechas por el registro buscado por la policía. El interno debe proveer su número de registro y su fecha de nacimiento para identificar los datos.

Una solicitud en nombre de un interno por un abogado, para archivos en relación con el interno, será tratada bajo la categoría de (“Privacy Act Request”) Solicitud de Acto de Privacidad, si es que el interno le ha dado por escrito el consentimiento para revelar los materiales. Si un documento es estimado por contener información a revelar; será excluida cualquier parte de información razonable del archivo, la parte del documento será dado al licenciado

6.9 NOTARIA PUBLICA: Para pedir los servicios de notaría pública adicionales, envíe una petición por escrito (Cop-Out) al Equipo de Unidad y a quien notificará los servicios de Notaría de la Institución.

RESOLUCION DE PROBLEMAS

6.10 PETICION DE EL INTERNO HACIA UN MIEMBRO DEL PERSONAL: El Buro de Prisiones forma BP-A148.055, comúnmente llamada “Cop-Out”, es utilizada para hacer peticiones o servicios por escrito hacia un miembro del personal. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. La forma se puede obtener en todas las Unidades por medio del Oficial. Miembros de Personal quienes reciben su petición darán repuesta en un período de tiempo razonable.

6.11 PROCESO DE CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS: FDC Dublin recomienda la resolución de problemas en una forma informal. Esperamos que el interno pueda resolver su problema de forma informal junto con el contacto de los miembros del personal por medio de las peticiones escritas “cop-out”. Cuando los medios informales no han dado resultado a algún problema, una queja formal se aplica por medio del Proceso de Correcciones Administrativas. Quejas respecto a demandas, Compensación de el Interno por Accidentes, el Acto de Libertad de Información Privado y quejas de otros internos no se aceptan bajo el Proceso de Correcciones Administrativas.

El primer paso del Proceso de Correcciones Administrativas es la documentación de una resolución informal por medio de la forma escrita (llamada comunmente 8 ½) Resolución Por Medios Informativos. Esta forma está disponible por medio del Consejero de la Unidad u otro Miembro de la Unidad autorizado. El personal de la unidad normalmente tendrá tres (3) días para resolver el problema.

Si el problema no se ha resuelto por medios informales, el Consejero de Unidad dará una forma BP-229 (BP-9). El interno debe llenar la forma BP-9 y regresarla al Consejero. El Consejero enviará la forma al Director de la Unidad, quien revisará el documento junto con la forma 8 ½ , para asegurar que se hizo una resolución informal. Es necesario que la queja en forma BP-9 se archive dentro de veinte (20) días del incidente ocurrido, a menos que por circunstancias fuera de control no fueron factibles para archivarlo en el período del

tiempo exacto.

El personal de la Institución tiene veinte (20) días después de la fecha en que ocurrió el problema, para responder a la queja por escrito dirigido a el interno. Se podrá extender veinte (20) días adicionales para notificar a el interno.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta de su queja BP-9, podrá enviar una apelación al Director Regional. Se le darán veinte (20) días desde la fecha de respuesta de la forma BP-9 para hacer llegar la apelación a las Oficinas Regionales. La Apelación Regional esta escrita en forma BP-230 (BP-10) y ocupa llegar con copia de forma BP-9 y la respuesta a tal forma adjunta. Las Oficina Regional tiene que responder dentro de treinta (30) días, pero se podrá tener un extensión de treinta (30) días adicionales para responder. El interno será notificado de la extensión.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta de el Director Regional, podrá apelar a la Oficina Central del Buro de Prisiones. Una Apelación Nacional se hace con la forma BP-232 (BP-11) y adjunto se envian las copias de las forma BP-9, BP-10 y sus respuestas. La forma BP-11 se obtiene con el Consejero de Unidad. La Apelación Nacional se contestará dentro de cuarenta (40) días y se podrá extender cuarenta (40) días más. El interno será notificado en caso de una extensión.

PARTE 7.0

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

7.1 CALCULO DE LA SENTENCIA: La Declaracion de el Centro de Calculo de Sentencias (DSCC) en Grand Praire, Texas, es reponsable por el calculo de las sentencias de cada interno. Un interno recibirá una copia de el calculo de su sentencia una vez que esta haya sido certificada por el DSCC a través del Equipo de Unidad. Una vez que llegó a la Institución que fue designado. Preguntas sobre buen tiempo, tiempo de crédito en la cárcel, saber si reúne los requisitos para libertad bajo palabra, fechas de término completo, fechas de salida o supervisión son resueltos por medio del personal de la unidad a través de una petición escrita en el Sistema del Departamento Correccional.

7.2 ORDENES DE DETENCION: Ordenes de arresto (o copias certificadas de ordenes de arresto), basadas en cargos pendientes, consecutivos o sentencias federales, estatales o militares aún no completadas serán motivo de ORDENES DE DETENCION. ORDENES DE DETENCION o cargos sin probar que no se han procesado afectara la elegibilidad de el interno para participar en ciertos programas de la Institución. Es importante que el interno haga todo lo posible para aclarar estos casos lo más pronto posible.

El Personal de Coordinación de Casos puede asistir a el interno en la aclaración de estas ORDENES DE ARRESTO O DETENCION por medio de resolución, perdón restauración de estado o libertad condicional para arreglar que la sentencia del estado sea concurrida correctamente. El Personal podrá ayudar dependiendo del caso.

Ordenes de Arresto estatales se pueden procesar por medio de “Acuerdo Interestatal de Ordenes de Arresto (IAD)”. Este acuerdo aplica a todos los DETENIDOS basados en orden de arresto y cargos que no se han procesado. El interno podrá usar este medio para resolver estos problemas siempre y cuando la Institución tenga el orden anotado en su expediente. El interno podrá iniciar esta acción IAD a través de una petición por escrito (cop-out) o de el Departamento de Sistemas Correccionales de el Interno.

7.3 TIEMPO BUENO POR BUENA CONDUCTA: Esto aplica a los internos que fueron sentenciados bajo la Acta Violent Crime & Control Law Enforcement Act (VCCLEA) de 1994 y el Acta Prisión Litigation Reform Act (PLRA) de 1995. Las dos son cambios significantes a la leyes que tratan con sentencias, créditos de ‘tiempo bueno’ y ‘liberación condicional’. Aun no hay provisión bajo ley para la Libertad Condicional. El único crédito disponible a el interno es de cincuenta y cuatro (54) días por cada año de encarcelamiento con buena conducta. Cuando se concede ya no es irrevocable. No hay tiempo reglamentario o adicional para personas sentenciadas con crímenes cometidos después de el 1 de Noviembre de 1987.

7.4 LIBERTAD CONDICIONAL: Aquellos que fueron sentenciados antes de el 1ro. de Noviembre de 1987, puede ser elegible para la Libertad Condicional. Por favor contacte a su Coordinador de Caso para más información.

7.5 PROGRAMAS LITERARIOS Y VCCLEA Y PLRA 3621E: Los internos sentenciados bajo la acta Violent Crime Control Law Enforcement Act (VCCLEA) o la acta Prisión Litigation Reform Act (PLRA) son obligados a asistir a programas educativos/literarios (clase de GED) y demostrar progreso satisfactorio logrando un diploma de GED. El interno sujeto a VCCLEA tiene que participar en un programa Literario para recibir su crédito de tiempo bueno. El Acta Prisión Litigation Reform Act provee que esto se haga en un progreso satisfactorio. El interno se considera en estado satisfactorio en cuanto completa 240 horas de tarea a menos que el interno, 1) se niegue a inscribirse en el Programa Literario, 2) a cometido un acto prohibido mediante el transcurso de el Programa Literario, 3) el interno ha dejado de asistir a el Programa Literario, o ha recibido una calificación de GED UNSAT (no satisfactorio), al mismo tiempo el sistema correccional podra notificar y calculará la sentencia de el interno nuevamente y le notificará de su nueva fecha de salida.

3621E: Internos Federales recibirán una reducción de su sentencia si completan el programa Residencial de Tratamiento de Drogas (TDAT), los internos deben tener fundamentos para ser elegibles según 18 U.S.C. 3621 (e) hacia una liberación temprana *basada para ver en la sentecia* ,que es detallada en la tabla de abajo.

Término de Sentencia	Salida Temprana Tiempo-Completo
30 MESES O MENOS	No más de 6 meses
31-36 MESES	No más de 9 meses
37 MESES O MAS	No más de 12 meses

7.6 PLAN PARA SU SALIDA: Si la Comisión de Libertad Condicional otorga su salida condicional, requiere un plan de salida antes de esa fecha. Un plan satisfactorio incluye una oferta de empleo y un lugar para vivir.

El trabajo tiene que pagar el salario mínimo y no requerir viajes extensivos. El lugar de residencia tiene que ser de buena reputación, pero no puede ser en cualquier lugar (padres, esposo, amistades, YMCA, etc.). El plan será investigado por el Oficial De Libertad Supervisada de los EE.UU. (Probation Officer) y tendrá que ser aprobado.

El plan de libertad condicional es parte de la documentación que se presentó para la audiencia de libertad condicional. El Equipo de Unidad presenta el plan al Oficial del Departamento de Supervisión EE.UU. aproximadamente de tres (3) a seis (6) meses antes de su fecha de libertad condicional.

7.7 TRASLADO A UN CENTRO DE INTEGRACION RESIDENCIAL: Los internos con fechas de salida que se aproximan y que ocupan asistencia en obtener un trabajo, residencia u otro servicios sociales podrán ser trasladados a un centro RRC. Esto es una vez que el interno llega a la Institución designada.

El Departamento del Buro de Correcciones Comunitarios, bajo el Departamento de Programas Correccionales, supervisa los servicios ofrecidos a ofensores viviendo en instalaciones bajo contrato y participando en programas especializados en la comunidad. El Gerente de Correcciones Comunitarios, (CCM) esta conectado con el Buro de Prisiones del EE.UU. , las cortes, agencias federales, estatales y locales con la comunidad. Localizado estratégicamente ha lo largo del país, él CCM es responsable por el desarrollo y mantenimiento de una variedad de instalaciones y programas bajo contrato, trabajando bajo la supervisión del apropiado Administrador Regional.

7.8 PROGRAMAS BASADOS EN LA COMUNIDAD RESIDENCIAL: Programas residenciales basados en la comunidad son disponibles e incuyen a los de tipo RRC o instalaciones de detención local. Cada uno provee residencias adecuadas, programas estructurales, situación de trabajo, y consejería mientras sus actividades sean monitoreadas. También proveen pruebas, tratamiento y consejería de abuso de droga y alcohol. En este programa los ofensores con trabajo, pagan una porción de sus ganancias al programa para ayudar con el costo de vivienda. El pago de los internos durante su residencia en RRC es 25 % de su sueldo bruto.

La mayoría de programas del Buro de Prisiones ofrecen el RRC. Las instalaciones están bajo contrato con el Buro de Prisiones para proveer programas de integración a la comunidad para el ofensor. Proveen una residencia para ofensores que han sido liberados de la Institución de BOP y ayudan mientras encuentran trabajo, encuentran una residencia. y restablecen relaciones con su familia

Bajo Supervisión comunitario, los internos reciben servicios que son de más ayuda y apoyo que pueden ser obtenidos a través de la Supervisión institucional.

El RRC provee dos componentes uno con la Institución es, la parte que compone la pre-libertad y la otra, corrección comunitaria. La parte de pre-libertad ayuda a los ofensores a hacer la transición de un ambiente institucional a un recurso de comunidad bajo supervisión. La parte de corrección comunitario es para imponer sanciones. Excepto por los trabajadores y otras actividades obligatorias, los ofensores en esta segunda parte más restringida componen y están obligados a permanecer en las instalaciones de el RRC, donde el ocio, visitas y otras actividades son proporcionadas en la casa.

La otra opción para ofensores con sentencias cortas es una Institución local de detención. Algunas Instituciones de centros locales como cárcel o detenciones son utilizadas para que los internos reduzcan sirviendo sentencias cortas. Muchos tienen programas de trabajo donde el ofensor es empleado por la comunidad durante el día y regresa hacia la Institución en la noche. Estas instituciones además son utilizadas por ofensores sentenciados en los terminos de confinamiento intermitente en las noches, fines de semana y otros interválos cortos. Algunos de estas instituciones tienen programas de trabajo de liberación similares a los de Componentes de Correcciones dela Cominidad en un RRC, sirviendo para la Institución la transición de la institución hacia la comunidad.

PARTE 8.0

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

8.1 DISCIPLINA: Es la política del Buro de Prisiones proveer un ambiente seguro y ordenado para todo interno. Violaciones de las reglas y normas del Buro de Prisiones se revisarán por medio del Comite de Disciplina (UDC) y para violaciones de más severidad, el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO). Internos se notificarán de las reglas y normas de la Institución cuando lleguen y se les dará una copia de Actos Prohibidos del Buro de Prisiones, igual que una lista de reglas locales.

8.2 INFORMACION PARA EL INTERNO ACERCA DE SU DISCIPLINA: Si un miembro del Personal observa o sospecha que un interno a cometido un acto prohibido, el primer paso disciplinario en el proceso es avisar a el interno por medio de un reporte escrito de mala conducta. Es una copia escrita de los cargos contra el interno. Se le dará a el interno una copia del reporte dentro de veinticuatro (24) horas desde que el Personal se ha dado cuenta del incidente. Una solución informal de el incidente se hará por medio del Supervisor Correccional.

Si una resolución del problema se lleva acabo, el reporte será removido de su expediente central. Resoluciones informales siempre son recomendadas por el Buro de Prisiones para todo tipo de violación en las reglas excepto en la categoría alta. Violaciones de alta categoría se dirigirán al Oficial de Audiencias Disciplinarias para una disposición final. Si una resolución informal no se lleva a cabo se mandará el reporte de incidente de el caso al UDC para una audiencia.

8.3 COMITE DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD (UDC): Normalmente el interno se le dará una audiencia dentro de tres (3) días laborales del incidente (excluyendo el día del

incidente, fines de semana y días festivos). El interno tiene el derecho de presentarse en la audiencia y podrá declarar o presentar evidencias de su parte. El UDC tiene que dar su respuesta por escrito a el interno para cerrar la negociación e; día siguiente. El UDC podrá extender el tiempo límite de respuesta por procedimientos de buena causa. El Guardián tendrá que aprobar extensiones con más de cinco (5) días. Se notificará a el interno si se ha extendido el tiempo. El UDC dará la decisión final para el incidente, o referirla al DHO para la decisión final.

8.4 OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO): El Oficial de Audiencias Disciplinarias conduce audiencias de violaciones serias de alta categoría. El DHO no puede actuar en un caso que no haya sido visto primero por el UDC. El Capitán conduce periódicamente revisiones a los internos en el área de Segregación Disciplinaria.

El interno recibirá notificación de sus cargos no menos de veinticuatro horas (24) antes de su audiencia ante el DHO. El interno podrá ceder su derecho a la notificación. El interno será representado por parte de un miembro del Personal de su elección. El interno podrá declarar o presentar evidencias de su parte. El interno podrá presentar un lista de testigos para testificar en la audiencia. El interno no podrá interrogar los testigos; el personal o DHO interrogará a los testigos de el interno. El interno podrá dar una lista de preguntas al DHO si es que no hay un miembro de personal de representación. El DHO pedirá una declaración de parte de cada testigo quien su testimonio es relevante.

El interno tiene derecho a presentarse a la audiencia excepto en el momento de liberación. El interno podrá ser excluido de cargos si la presentación del personal de la Institución o no es apropiada y perjudica la seguridad de la Institución. El DHO podrá postergar la audiencia por causas válidas. Razón de la postergación será documentado. El DHO tendrá la decisión final.

Favor de revisar el apéndice para detalles mayores del proceso disciplinario.

8.5 APELACIONES DE ACCION DISCIPLINARIA: Apelaciones de acciones disciplinarias se podrán hacer por medio del Proceso de Resoluciones Administrativas. Apelaciones al Director Regional (BP-10) y Concilio General (BP-11). Se consideran como los siguientes puntos de su apelación:

- En todo caso el UDC y DHO siguieron las reglas disciplinarias de el interno.
- En todo caso el UDC y DHO ha basado su decisión por causa de evidencia sobresaliente.
- En todo caso la sanciones apropiadas se impusieron, basado en el nivel de severidad del acto prohibido.

8.6 UNIDAD DE SEGREGACIÓN (SHU): Existen dos (2) componentes del SHU, Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria.

Detención Administrativa: separa a los internos de la población general. Se extenderá los mismos privilegios a el interno en Detención administrativa que a el interno en población

general. El interno podrá estar bajo Detención Administrativa por causa de un traslado, por un período mientras se admite en la Institución, durante una investigación o audiencia criminal, por razones de seguridad personal o después de haber completado un período de segregación disciplinaria.

Segregación Disciplinaria: se usa como sanción de violación de reglas del Buro de Prisiones. Los internos en Segregación Disciplinaria serán restringidos de ciertos privilegios como, propiedad personal, comunicación restringida. Se provee cobijas, colchón, almohada, productos higiénicos y papel higiénico.

Los internos podrán tener material legal y religioso mientras este en Segregación Disciplinaria. El personal también provee literatura general. Los internos en Segregación Disciplinaria verán a un miembro del Personal Médico diariamente. Los internos bajo Segregación Disciplinaria y Detención Administrativa tendrán sus revisiones de caso de unidad regular.

8.7 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Apéndice C.DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS REOS

DERECHOS

1. Usted tiene derecho a esperar que el personal lo trate de manera respetuosa, imparcial, y justa.
2. Usted tiene derecho a ser notificado de los reglamentos, procedimientos, y horarios concernientes al funcionamiento de la institución.
3. Usted tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y a participar de forma voluntaria en actividades de culto.
4. Usted tiene derecho a atención médica, lo que incluye comidas nutritivas, ropa de cama y vestimenta adecuada— y un horario de lavandería para mantenerlas limpias—, la oportunidad de bañarse con regularidad, ventilación adecuada para aire cálido y fresco y, un período de ejercicios regular, artículos de aseo personal, y a tratamiento médico y dental.
5. Usted tiene la oportunidad de recibir visitas y mantener correspondencia con su familia y amigos, y mantener correspondencia con miembros de la prensa, conforme a los reglamentos de la Agencia y a las pautas de la institución.
6. Usted tiene derecho a gozar de acceso confidencial y sin restricciones a los tribunales a través de la correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su condena, asuntos de derecho civil, casos criminales en trámite, y sobre las condiciones de su encarcelamiento.)

RESPONSABILIDADES

1. Usted es responsable de tratar a reos y al personal de la misma manera.
2. Usted tiene la responsabilidad de conocerlos y atenerse a ellos.
3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros en este respecto.
4. Usted tiene la responsabilidad de no desperdiciar alimentos, de atenerse a los horarios de lavandería y uso de las duchas, de mantener su alojamiento ordenado, limpio, y su área libre de contrabando, y de solicitar atención médica y dental según lo necesite.
5. Usted tiene la responsabilidad de mantener una conducta apropiada durante las visitas. Usted no se comportará de manera impropia durante las visitas, lo cual incluye actos sexuales e introducción de contrabando. Tampoco violará la ley o las pautas de la Agencia mediante la correspondencia.
6. Usted tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas al tribunal de manera justa y honrada.

7. Usted tiene derecho a obtener asesoría legal a través de entrevistas y correspondencia con un abogado de su elección.

8. Usted tiene derecho a usar materiales de referencia de la biblioteca legal para asistir en la resolución de sus problemas legales. Usted tiene derecho a recibir ayuda cuando la haya disponible, mediante el programa de asistencia legal.

9. Usted tiene derecho a una amplia gama de materiales de lectura para propósitos educativos y para disfrute propio. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos recibidos de la comunidad, con ciertas restricciones.

10. Usted tiene derecho a participar en programas educativos, capacitación profesional, consejería, y a un empleo según haya recursos disponibles, y de acuerdo con sus intereses, necesidades, y habilidades.

11. Usted tiene derecho a usar sus fondos para compras en el comisariato y de otra índole, de conformidad con el orden y la seguridad de la institución, para abrir cuentas corrientes o de ahorro, y para ayudar a su familia, conforme a los reglamentos de la Agencia.

7. Usted tiene la responsabilidad de usar los servicios de un abogado de manera justa y honrada.

8. Usted tiene la responsabilidad de usar estos recursos de acuerdo a los procedimientos y el itinerario prescritos y de respetar los derechos de otros reos a usar los materiales y a recibir ayuda.

9. Usted tiene la responsabilidad de buscar y utilizar estos materiales para su provecho personal, sin privar a otros de los mismos derechos a usarlos.

10. Usted tiene la responsabilidad de sacar provecho de actividades que le servirán para llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Se espera que usted cumpla con los reglamentos que rigen dichas actividades.

11. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, lo que incluye, entre otras: multas impuestas por el DHO y el tribunal, multas, e indemnización impuestas por el tribunal. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos conforme a los planes de excarcelación, las necesidades de sus familiares, y para otras obligaciones que posea.

§ 541.3 Actos prohibidos y sanciones disponibles

(a) Actos prohibidos. La lista de actos prohibidos se divide en cuatro diferentes categorías, basándose en la gravedad: Extrema; Mayor; Moderada; y Menor. Los actos prohibidos se describen en la Tabla 1- Actos Prohibidos y Sanciones Disponibles. Las acciones de prestar ayuda, intentar, instigar, o hacer planes para cometer cualquier acto prohibido son tratadas de igual manera que si se cometiera el acto mismo.

(b) Sanciones disponibles. La lista de sanciones disponibles por cometer actos prohibidos se incluye en la Tabla 1 “Actos prohibidos y Sanciones Disponibles”. Si usted reincide en cometer actos prohibidos, se le puede imponer sanciones mayores, según aparecen en la Tabla 2, “Sanciones Adicionales Disponibles por Reincidencia en Actos Prohibidos en la Misma Categoría de Gravedad”.

(1) **Delitos de Gravedad Extrema.** El Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO, siglas en inglés) impone una o más de las sanciones, de la sanción A a la sanción E. La sanción B.1 debe ser impuesta a reos de VCCLEA⁹ con clasificación de “violento” (reos que según la *Ley para el Control de Crímenes Violentos y Cumplimiento del Orden Público de 1994*, han cometido un crimen violento en o después del 13 de septiembre del 1994), y a reos de PLRA¹⁰ (reos sentenciados por un delito en o después del 26 de abril del 1996, de acuerdo con la *Ley de Reforma de Litigio sobre Prisiones*). El DHO podrá imponer cualquiera de las sanciones disponibles (sanciones A a M) además de las sanción A a la sanción E. Todos los cargos de gravedad Extrema deben ser referidos al DHO.

(2) **Delitos de Gravedad Mayor.** El DHO impone una o más de las sanciones entre la A y la M, y excepto según se indique en la sanción, también puede suspender una o más sanciones, de la sanción A a M. La sanción B.1 debe ser aplicada a reos de VCCLEA con clasificación de “violento” y a reos de PLRA. Todos los cargos de gravedad Mayor deben ser referidos al DHO.

El Código para el Acto Prohibido 225 de Acecho tiene como propósito castigar las conductas reincidentes del reo, p. ej. vagabundear, miradas fijas, miradas lascivas, comentarios impropios (que rayan en la insolencia, palabras vulgares y propuestas indecentes de índole sexual), que no están contempladas claramente en ningún otro código de actos prohibidos. Cuando el personal descubre tal conducta, le hará una advertencia específica al reo que su conducta no es apropiada y que debe dejar de hacerla inmediatamente. Si la conducta corresponde a lo dispuesto en el código bajo otros actos prohibidos, al reo se le debe formular el cargo de violar esa disposición

⁹ **Nota del traductor:** Las siglas VCCLEA corresponden a la ley titulada en inglés, “*Violent Crime Control and Law Enforcement Act*”. Los reos ingresados a prisión según se dispone en dicha ley se les llamará en el resto de este documento como **reos de VCCLEA**.

¹⁰ **Nota del traductor:** Las siglas PLRA corresponden a la ley titulada en inglés, “*Prison Litigation Reform Act*”. Los reos ingresados a prisión según se dispone en dicha ley se les llamará en el resto de este documento como **reos de PLRA**.

específica en vez del acto prohibido de acecho. Ejemplo de otros actos prohibidos por conducta inapropiada que puedan usarse en lugar del Código 225 por Acecho incluyen, entre otros: Insolencia (Código 312), Presencia en un Área No Autorizada (Código 316), Hacer Amenazas (Código 203), y Hacer Propuestas o Amenazas Indecentes de Índole Sexual (Código 206).

(3) **Delitos de Gravedad Moderada.** El DHO impone por lo menos una sanción entre las sanciones la A y la M. Sin embargo, se puede suspender cualquiera de las sanciones impuestas, excepto según lo indique la sanción. La sanción B.1, por lo general, debe aplicarse a reos de VCCLEA con clasificación de “violento” y a reos de PLRA.

Con excepción de los cargos referidos al DHO, el Comité Disciplinario de la Unidad (UDC, siglas en inglés) debe aplicar al menos una sanción entre las sanciones de la F a la M, aunque puede suspender cualquiera de las sanciones impuestas.

Por lo general, el UDC refiere al DHO un cargo con categoría de gravedad moderada para un reo de VCCLEA con clasificación de “violento” o para un reo de PLRA si se determina que el reo ha cometido dos infracciones de gravedad moderada durante su presente año de aniversario (el periodo de 12 meses en que el reo puede ser elegible para recibir crédito de tiempo por buena conducta [GCT, siglas en inglés]). El UDC debe documentar las razones por las cuales un tercer cargo no fue referido al DHO para dicho reo.

Un cargo por un acto prohibido 331, relacionado con tabaco o suplementos nutricionales debe ser referido al DHO para su resolución final.

(4) **Delitos de Gravedad Menor.** El DHO impone por lo menos una sanción B.1 o una sanción entre las sanciones de la D a la M, y puede suspender cualquier de las sanciones impuestas pero no puede suspender una sanción B.1. A excepción de los cargos referidos al DHO, el UDC impone por lo menos una sanción entre las sanciones F y la M, pero puede suspender cualquiera de las sanciones impuestas.

El UDC, por lo general, refiere un cargo al DHO con categoría de gravedad menor para un reo de VCCLEA con clasificación de “violento” o para un reo de PLRA si se determina que el reo ha cometido tres infracciones mínimas durante su presente año de aniversario. El UDC debe documentar las razones por las cuales un cargo no fue presentado al DHO para tal reo.

La sanción B.1 se puede imponer **únicamente** en la categoría de gravedad menor si el reo ha cometido un acto prohibido de gravedad menor más de una vez en un período de seis meses (excepto por reos de VCCLEA con clasificación de “violento” o reo de PLRA).

(5) **Todos los Delitos de Gravedad.** En todas las categorías de gravedad, lo siguiente **se considera de igual manera como si se cometiera el delito mismo: prestar ayuda** a otra persona para cometer cualquiera de estos delitos, el **intento** de cometer los delitos, o **hacer planes** para cometerlos. En estos casos, la letra “A” se agrega al código del delito. Por ejemplo, planificar una fuga se denomina como: Fuga, Código 102A. El intento de adulterar la comida o bebida se denomina como Código 209A.

Cuando el acto prohibido es “**Interferencia con el Desempeño de las Funciones de un Miembro del Personal**” (Código 198, 298, 398 o 498) o “**Conducta Perturbadora**” (Código 199, 299, 399 o 499), entonces el DHO o el UDC deben especificar la categoría de gravedad de dicha conducta que más se asemeje a uno de los delitos en esa categoría de gravedad. **Por ejemplo:** “Determino que el acto de Conducta Perturbadora (Código 299) es de categoría de gravedad Mayor, y se asemeja más al acto prohibido de Participar en una Manifestación de Grupo (Código 212).”

Las suspensiones de cualquier sanción no pueden sobrepasar los seis meses. Las sanciones suspendidas sólo pueden ser revocadas y ejecutadas si se descubre que el reo ha cometido un acto prohibido posteriormente. Sólo el DHO puede ejecutar, suspender, o revocar la suspensión de las sanciones entre la A y la E (las sanciones B y B.1 nunca podrán ser suspendidas). El DHO o el UDC podrán ejecutar, suspender o revocar la suspensión de sanciones F a M. El DHO podrá imponer sanciones que el UDC ha suspendido. Sin embargo, el UDC **no podrá** ejecutar las sanciones entre la A y la E que el DHO ha suspendido.

Cuando un reo recibe un informe de incidente mientras tiene una sanción impuesta por el DHO que está actualmente suspendida, el UDC enviará el nuevo informe de incidente al DHO para que ambos tomen una resolución final sobre dicho informe de incidente, y para la resolución de la sanción suspendida. Este procedimiento no es necesario cuando el UDC resuelve de manera informal el nuevo informe de incidente. El DHO puede devolver un informe de incidente al UDC si se determina que no se ejecutará la sanción que estaba suspendida.

El UDC o DHO podrá imponer sanciones mayores por infracciones repetidas y frecuentes según las pautas de la Tabla 2.

Tomando en cuenta que no todas las resoluciones del UDC y el DHO determinando que el reo cometió los actos prohibidos resultará en un cambio a la puntuación de la designación de seguridad del reo, el equipo de la unidad puede recomendar una transferencia a mayor seguridad, usando su criterio profesional conforme con la declaración de la Designación de Seguridad y Clasificación de Custodia para Reos.

§ 541.4 Pérdida del crédito a la sentencia por buena conducta como sanción obligatoria.

(a) Usted perderá el crédito por buena conducta a su sentencia como sanción disciplinaria obligatoria si pertenece a uno de estos dos grupos:

(1) Reos de VCCLEA violentos. La fecha de su delito contra el Código de Leyes de EE.UU. queda en o después del 13 de septiembre del 1994, pero antes del 26 de abril del 1996 y ha cometido un “crimen violento” según se define en la Ley para el Control de Crímenes Violentos y el Cumplimiento del Orden Público (VCCLEA, siglas en inglés); o

(2) Reos de PLRA e Infractores del Código de Delitos Graves de D.C. La fecha de su delito contra del Código de Leyes de EE.UU. fue en o después del 26 de

abril del 1996, y por consiguiente se rige según la Ley de Reforma de Litigio Sobre Prisiones (PLRA, siglas en inglés), o la fecha de su delito contra el Código de Delitos Graves del Distrito de Columbia (D.C.) fue en o después del 5 de agosto del 2000.

(b) Si usted es un reo en uno de los grupos antes mencionados y comete un acto prohibido, se le quitará el crédito a su sentencia por buena conducta como sanción disciplinaria mandatoria. La cantidad de crédito por buena conducta que perderá dependerá de la categoría de gravedad de cada uno de los actos prohibidos, según se presentan a continuación:

(1) **Delitos de Gravedad Extrema.** Por cada acto cometido, usted perderá por lo menos 41 días, o el 75 por ciento del tiempo disponible que ha acumulado si quedan menos de 54 días disponibles por el periodo prorrateado.

(2) **Delitos de Gravedad Mayor.** Por cada acto cometido, perderá por lo menos 27 días, o el 50 por ciento del crédito disponible que ha acumulado si quedan menos de 54 días por el periodo prorrateado.

(3) **Delitos de Gravedad Moderada.** Perderá por lo menos 14 días, o el 25 por ciento del crédito disponible que ha acumulado si quedan menos de 54 días por el periodo prorrateado, después de cometer dos o más actos de gravedad moderada durante el año en curso en que su crédito por buena conducta esté disponible.

(4) **Delitos de Gravedad Menor.** Perderá por lo menos 7 días o el 12.5 por ciento del crédito disponible si quedan menos de 54 días por el periodo prorrateado, después de cometer tres o más actos gravedad menor durante el año en curso en que su crédito por buena conducta esté disponible.

Sanciones disponibles (luego de determinarse que el reo cometió los actos prohibidos):

(A) **Recomendar la Anulación o Demora de la Fecha para Libertad Condicional.** El DHO puede recomendar a la Comisión de Libertad Condicional de EE.UU., o a la autoridad de libertad condicional que corresponda, a que se demore o anule la otorgación de libertad condicional.

(B) **Pérdida al Derecho de Acumular Crédito por Buena Conducta, Pérdida del Tiempo por Buena Conducta No Adquirido, o Eliminación o Denegación de Tiempo Adicional por Buena Conducta.**

El derecho perdido a acumular crédito por buena conducta (GCT, siglas en inglés) no puede ser restablecido. Sin embargo, se puede restablecer el *derecho perdido a crédito por buena conducta dispuesto por ley* (SGT, siglas en inglés)¹¹, el cual se aprueba durante el período inicial que se permite únicamente cuando el reo ha demostrado un período de mejoría en su conducta. Cuando

¹¹ **Nota del traductor:** en inglés, GCT es abreviatura de "Good Conduct Time" y SGT es abreviatura de "Statutory Good Time".

el Alcaide¹² (o persona designada) deniega restablecer el derecho a crédito por buena conducta dispuesto por ley, el equipo de la unidad notificará al reo los motivos de esta denegación. El equipo de unidad determinará una nueva fecha en que el confinado reunirá las condiciones para ser elegible para recibir este crédito, que no excederá los seis meses después de la denegación.

Una solicitud para restablecer el tiempo por buena conducta dispuesto por ley será remitida desde el equipo de unidad del reo, a través del DHO y el Capitán para que ofrezcan comentarios, y luego al Alcaide para la decisión final.

Los reos que cometieron delitos en o después del 1^{er} noviembre del 1987, y que son sentenciados según lo dispuesto en las provisiones de la Ley de Reforma a Sentencias contemplada en la Ley Integrada para Control del Crimen son solo elegibles para recibir un crédito GCT de 54 días (18 U.S.C. § 3624(b)). Dicho crédito es concedido al final de cada año cumplido y una vez que se lo ha concedido, es tiempo adquirido. Para estos reos, la autoridad del DHO es definitiva y su decisión sólo puede ser revisada por el Director Regional para garantizar que esté en conformidad con la declaración de disciplina y mediante un recurso de apelación presentado por el reo a través de los procedimientos de Remedios Administrativos.

La cantidad de tiempo por buena conducta dispuesto por ley que se puede perder queda limitada a la cantidad que se calcula al multiplicar los meses cumplidos— al momento de cometer el delito por el cual se impone dicha pérdida de tiempo— por el índice mensual correspondiente que se especifica en 18 U.S.C. 4161 (restando pérdidas o retenciones de tiempo anteriores). La cantidad de GCT que se puede quitar queda limitada al total de días que se consideran como tiempo de buena conducta “no adquirido,” al momento de la mala conducta (restando pérdidas de tiempo anteriores).

La pérdida al derecho de GCT no puede ser suspendida.

La denegación de tiempo adicional por buena conducta se limita al tiempo adicional por buena conducta acumulado en el mes civil en el que la infracción ocurrió. No puede ser retenido ni restaurado.

La sanción de eliminación o denegación de tiempo adicional por buena conducta no podrá ser suspendida.

El GCT que ha sido removido no podrá ser restaurado. La autoridad para restaurar el tiempo por buena conducta dispuesto por ley que ha sido removido queda delegada al Alcaide, y no podrá ser delegada a nadie con rango menor del Alcaide Asociado. Las limitaciones sobre esta sanción y la elegibilidad para restaurar el tiempo removido quedan fundamentados en la escala de gravedad. (Véase la Tabla 2.)

Para garantizar que el caso de un reo no sea pasado por alto cuando el tiempo por buena conducta dispuesto por ley ha sido removido, el administrador de la unidad habrá de asegurar que se revisen los requisitos de elegibilidad para ser reinstaurado, según los marcos de tiempo contemplados en la Declaración de Programa sobre la Clasificación y Revisión de Programas de

¹² **Nota del traductor:** Alcaide se conoce en ingles como Warden.

Reos. Una recomendación del equipo de unidad, ya sea a favor o en contra de ser reinstaurado a recibir crédito por buena conducta, será remitida al Alcaide a través del DHO y el Capitán. Excepto según se indique, la fecha de elegibilidad para la reinstauración del tiempo por buena conducta dispuesto por ley se calcula desde la fecha en que el DHO tomó la acción de retirar o quitar tal derecho.

Un reo que se ha fugado y que luego se le retira tal derecho durante una audiencia posterior en su ausencia comienza a cumplir los requisitos para el período de reinstauración a su regreso a la custodia de la Agencia. El Alcaide remite al Director Regional cualquier caso cuyas circunstancias extraordinarias ameriten la reinstauración al derecho de tiempo por buena conducta dispuesto por ley antes de cumplir con los requisitos de elegibilidad.

La sanción B no aplica a reos encarcelados conforme a la Ley Integrada para Control del Crimen por delitos cometidos en o después del 1^{er} de noviembre de 1987, y previo a la aprobación de la Ley para el Control de Crímenes Violentos y Cumplimiento del Orden Público de 1994 (23 de septiembre del 1994). Para tales reos, la sanción B.1 es la que corresponde.

(B.1) Anulación de Tiempo por Buena Conducta. Es posible que un reo sentenciado según lo dispuesto en la Ley de Reforma a Sentencias contemplada en la Ley Integrada para Control del Crimen (que cometió un delito en o después del 1^{er} noviembre 1 del 1987) no pueda recibir el tiempo por buena conducta dispuesto por ley, pero es elegible para recibir 54 días de crédito GCT anualmente (18 U.S.C. 3624(b)). Una vez es concedido, dicho crédito es adquirido y no puede ser denegado.

El crédito (conforme a VCCLEA) por crímenes cometidos en o después del 13 de septiembre del 1994, y antes del 26 de abril del 1996, no es adquirido a menos que el reo haya obtenido su diploma de escuela superior, o un grado equivalente, esté logrando progreso satisfactorio para lograr dicho objetivo, o quede exento de tales requisitos debido a una incapacidad en el aprendizaje.

Por crímenes cometidos conforme a PLRA y SRAA¹³ que se aplica a la sentencia del reo es adquirido en la fecha de excarcelación del reo. Una vez anulado dicho crédito, no puede ser restaurado, excepto mediante una revisión o apelación inmediata según se indica más adelante. Dicho crédito puede ser anulado antes de concederse si se descubre que el reo ha cometido un acto prohibido.

Una sanción de anular el GCT no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede tomar la acción de anular el GCT. El DHO toma en consideración la gravedad del acto prohibido y las pautas de anulación sugeridas para tomar una resolución.

Una decisión de imponer una sanción mayor a lo dispuesto en las pautas es ameritada para delitos sumamente graves o por reincidencia en la infracción de otro acto prohibido en un marco de tiempo relativamente corto (p. ej., dentro de 24 meses para un acto prohibido de gravedad extrema, 18 meses para un acto prohibido de gravedad mayor, y 12 meses para un acto prohibido

¹³ **Nota del traductor:** La abreviatura "SRAA" se refiere a la ley titulada en inglés "District of Columbia Sentencing Reform Amendment Act", en español: "Ley de Enmienda a la Reforma de Sentencias del Distrito de Columbia".

de gravedad moderada). La decisión de imponer una sanción menor a lo dispuesto en las pautas es ameritada por factores atenuantes extraordinarios. Las decisiones sobre las sanciones que estén por encima o por debajo de lo dispuesto por las pautas están justificadas en el informe del DHO.

A los reos de VCCLEA con clasificación de “violento” y a los reos de PLRA reos generalmente se les anula el GCT por cada acto prohibido que se determina fue cometido durante una vista de DHO, de conformidad con lo siguiente:

- **Delitos de Gravedad Extrema.** Un mínimo de 41 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 75 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido.
- **Delitos de Gravedad Mayor.** Un mínimo de 27 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 50 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido.
- **Delitos de Gravedad Moderada.** Un mínimo de 14 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 25 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido si el reo ha cometido dos o más delitos de gravedad moderada durante el período de aniversario en curso.
- **Delitos de Gravedad Menor.** Un mínimo de 7 días (o si quedan menos de 54 días disponibles del período prorrateado, pues un mínimo de 12.5 por ciento del GCT disponible) por cada acto que se ha cometido si el reo ha cometido tres o más delitos de gravedad menor durante el período de aniversario en curso.

Excepto por los reos de VCCLEA con clasificación de “violento” o los reos de PLRA, la Sanción B.1 puede ser impuesta por actos de categoría de gravedad Menor únicamente cuando el reo ha cometido un acto de gravedad Menor en más de una ocasión en un período de seis meses.

El crédito de GCT sólo puede concederse a un reo que cumple una sentencia de más de un año, pero menor que una sentencia de cadena perpetua. En el año final o parte de un año en la sentencia de un reo, sólo el GCT disponible por el tiempo restante puede ser anulado.

(C) Segregación Disciplinaria. El DHO puede ordenar que un reo sea colocado o que permanezca en segregación disciplinaria. Se pueden imponer sanciones de segregación disciplinaria de forma consecutiva sólo para reos que han cometido delitos que forman parte de actos distintos. Las limitaciones de tiempo en segregación disciplinaria quedan fundamentadas según la escala de gravedad (Véase las Tablas 1 y 2).

A menos que el DHO indique lo contrario, las asignaciones del reo a segregación disciplinaria por actos prohibidos distintos o separados se imponen consecutivamente.

(D) Indemnización Económica. El DHO puede ordenar que un reo reembolse al Departamento del Tesoro de EE.UU. por daños que causó, o a los que contribuyó, contra la propiedad del

Gobierno de EE.UU. Está prohibido que el UDC imponga una sanción de indemnización económica.

El DHO debe suspender el privilegio al uso del comisariato hasta que se haga la indemnización. Véase la Declaración de Programa **Manual Administrativo de Contabilidad** para obtener instrucciones concernientes a la confiscación de los fondos del reo.

(E) Multas Pecuniarias. El DHO puede ordenar que un reo pague una multa, según se dispone a continuación:

- Delito de gravedad extrema: hasta un máximo de \$500, o 75 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.
- Delito de gravedad mayor: hasta un máximo de \$300, o 50 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.
- Delito de gravedad moderada: hasta un máximo de \$100, o 25 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.
- Delito de gravedad menor: hasta un máximo de \$50, o 12.5 por ciento del balance en la cuenta fiduciaria del reo.

Se debe suspender el privilegio al uso del comisariato hasta que la multa sea pagada. Véase el Manual Administrativo de Contabilidad para las instrucciones concernientes a la incautación de fondos de reos.

Esta sanción no puede usarse como una forma de indemnización económica. Está prohibido que el UDC imponga la sanción de multa pecuniaria.

(F) Pérdida de Privilegios (p. ej., visitas, teléfono, correo electrónico, comisariato, películas, actividades de esparcimiento). El DHO o el UDC pueden ordenar a un reo a renunciar privilegios específicos por un plazo de tiempo específico.

El DHO o el UDC pueden quitar el privilegio a visitas, aparte de imponer visitas sin contacto o permitir únicamente visitas de los miembros de la familia inmediata.

La pérdida del privilegio a actividades de esparcimiento (períodos de ejercicios) no se le puede imponer a los reos en Unidades de Vivienda Especiales (Segregación) (SHU, siglas en inglés), pero pueden ser impuestas a reos en población general.

En SHU, el DHO o el UDC pueden imponer la sanción de retirar el colchón desde que se encienden las luces hasta que se apaguen las luces. El personal debe asegurarse que el reo tenga un colchón desde que se apaguen las luces hasta que se vuelven a encender el próximo día.

(G) Cambio de Vivienda (Alojamiento). El DHO o el UDC pueden ordenar que un reo sea mudado a otra vivienda.

(H) Remoción de Programas o Actividades de Grupo. El DHO o el UDC puede ordenar que un reo no participe en algún programa o actividad de grupo durante un período de tiempo específico.

(I) Pérdida de trabajo. El DHO o el UDC pueden ordenar que al reo se le quite su trabajo actual o que sea asignado a otro trabajo.

(J) Incautación de la Propiedad Privada del Reo. El DHO o el UDC pueden ordenar que se retire la propiedad privada del reo y sea almacenada en la institución por un período de tiempo específico.

(K) Confiscación de Contrabando.

(L) Restringido a Permanecer en su Alojamiento. El DHO o el UDC pueden ordenar al reo a que permanezca confinado en su celda o en las inmediaciones alojamiento por un período de tiempo específico.

(M) Tareas Adicionales. El DHO o el UDC pueden ordenar que un reo realice tareas adicionales a las que suele realizar durante su trabajo regular.

Apéndice B. RESUMEN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA CORRECCIONAL

1. El personal se entera de la participación del reo en el incidente o luego que el informe es liberado para procesamiento administrativo después de ser referido para procesamiento penal.

Generalmente un máximo de 24 horas

2. El personal le avisa al reo de los cargos al entregarle el Informe de Incidente.

El plazo máximo es por lo general de 5 días laborables desde el momento en que el personal se entera de la participación del reo en el incidente. (No se cuenta el día en que el personal se enteró de la participación del reo, fines de semana, y días feriados.)

3. Revisión Preliminar (UDC)

Mínimo de 24 horas
(a menos que el reo renuncie a comparecer)

4. Audiencia ante el Oficial de la Audiencia Disciplinaria (DHO)

NOTA: Los límites de tiempo están sujetos a excepciones según se dispone en los reglamentos.

El personal puede suspender el proceso disciplinario por un período que no sea mayor de dos semanas civiles mientras se realiza una resolución informal. Si la resolución informal es infructuosa, el personal puede comenzar de nuevo con el proceso disciplinario. Los requisitos se comienzan a marcar desde el mismo momento en que fueron suspendidos.

Tabla 1. ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

- 100 Asesinato.**
- 101 Agredir a cualquier persona, o un asalto a mano armada en el perímetro vigilado de la institución (un cargo por agredir a cualquier persona en esta categoría sólo será usado cuando ha habido tentativa de ocasionar o se ocasionó una lesión corporal grave).**
- 102 Fuga de una escolta; fuga de una institución con mayor seguridad o con seguridad mínima, lo que incluye confinamiento comunitario; fuga de un programa o actividad sin escolta en la comunidad; fuga afuera de una institución con seguridad.**
- 103 Causar un incendio (sólo se acusa con este acto en esta categoría cuando se determina que el acto es una amenaza mortal o amenaza ocasionar daño corporal grave o se hace para promover un acto prohibido de gravedad Extrema, *p. ej.*, para promover un disturbio o fuga; de lo contrario el cargo se clasifica adecuadamente mediante el Código 218, o 329).**
- 104 Posesión, fabricación, o introducción de una pistola, arma de fuego, arma, instrumento afilado, cuchillo, químico peligroso, explosivos, municiones, o cualquier instrumento usado como arma.**
- 105 Disturbios.**
- 106 Instar a otros a participar en disturbios.**
- 107 Toma de rehén(es).**
- 108 Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas con mayor posibilidad de ser usadas en una fuga o intento de fuga o a ser utilizadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otras personas; o que ponen en peligro la seguridad institucional o personal; *p. ej.*, hoja para segueta, armadura corporal, mapas, sogas elaboradas a mano, u otros artículos elaborados para fugarse, teléfono portátil, localizador de personas, u otros aparatos electrónicos).**
- 109 (No puede ser usado).**
- 110 Rehusarse a dar una muestra de orina; rehusarse a respirar en un alcoholímetro; rehusarse a tomar parte en otras pruebas para detectar el abuso de drogas.**

- 111 **Introducción o elaboración de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.**
- 112 **Consumo de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetados al individuo por el personal médico.**
- 113 **Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, alcohol, estupefacientes, o artículos relacionados al consumo de drogas, que no le han sido recetadas al individuo por el personal médico.**
- 114 **Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza.**
- 115 **Destruir y/o deshacerse de cualquier artículo durante un registro o tentativa de registro.**
- 196 **Uso de la correspondencia para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.**
- 197 **Uso del teléfono para un propósito ilícito o para cometer o promover un acto prohibido en la categoría de gravedad Extrema.**
- 198 **Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes en forma más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo a la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.**
- 199 **Conducta que perturba o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones que sea más parecida a otro acto prohibido de gravedad Extrema. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Extrema no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como “más parecido” a uno de los actos prohibidos de gravedad Extrema.**

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD EXTREMA

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.**
- B. Pérdida o anulación del crédito a la sentencia por buena conducta dispuesto por la ley y/o al tiempo por buena conducta no adquirido (hasta del 100 por ciento del tiempo) o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta. (No se puede**

suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).

- B.1. Se deniega generalmente entre 50 por ciento y 75 por ciento (27-41 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).
- C. Segregación disciplinario (hasta 12 meses).
- D. Hacer indemnización económica.
- E. Multa pecuniaria.
- F. Pérdida de privilegios (*p. ej.*, visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.
- I. Pérdida de empleo.
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.
- K. Confiscación de contrabando.
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.
- M. Tareas adicionales.

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

- 200 Fugarse de una cuadrilla de trabajo, de una institución con seguridad mínima, o de otro confinamiento con seguridad mínima, incluyendo confinamiento comunitario, con regreso voluntario a la custodia de la Agencia Federal de Prisiones dentro de cuatro horas.
- 201 Pelearse con otra persona.
- 202 (No puede ser usado).
- 203 Amenazar a otro con daño corporal o con cualquier otro delito.
- 204 Extorción; chantaje; protección; exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o por estar amenazado de ser informante.

- 205 Participar en actos sexuales.
- 206 Hacer propuestas o amenazas de índole sexual a otros.
- 207 Utilizar un disfraz o mascara.
- 208 Posesión de cualquier artefacto o implementos de cerraduras, o ganzúas para abrir cerraduras, o tratar de manipular u obstruir cualquier artefacto o implementos de cerradura (incluyendo a llaves), o destruir, alterar, interferir, hacer uso indebido, u ocasionar daños a cualquier dispositivo, mecanismo o procedimiento de seguridad.
- 209 Adulterar cualquier comida o bebida.
- 210 (No puede ser usado).
- 211 Poseer ropa de cualquier oficial o miembro de personal.
- 212 Participar en, o promover, una manifestación de grupo.
- 213 Animar a otros a rehusarse a trabajar, o a participar en un paro en labores.
- 214 (No puede ser usado).
- 215 (No puede ser usado).
- 216 Dar u ofrecer soborno o cualquier cosa de valor a un oficial o miembro del personal.
- 217 Dar o recibir dinero de una persona con el propósito de introducir contrabando o por cualquier otro propósito ilícito o prohibido.
- 218 Destruir, alterar, u ocasionar daños a propiedad del gobierno, o a la propiedad de otra persona, que tenga un valor de más de \$100.00, o destruir, alterar, u ocasionar daños a dispositivos para proteger la vida (p. ej., alarma contra incendios) sin importar su valor económico.
- 219 Hurto; robo (incluyendo datos obtenidos mediante el uso no autorizado de un dispositivo de comunicaciones, o acceder datos de manera no autorizada de discos, cintas informáticas, o documentos con datos en computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan datos).
- 220 Hacer demostraciones, prácticas, o uso de artes marciales, boxeo (excepto por el uso del saco de arena), lucha libre olímpica o deportiva, u otras formas de lucha, u otros ejercicios o marchas militares (excepto por los ejercicios o marchas militares autorizados por el personal).

- 221 Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal.
- 222 (No puede ser usado).
- 223 (No puede ser usado).
- 224 Agredir a cualquier persona (se usa un cargo en esta categoría cuando el reo ha intentado o logrado tener contacto u ocasionado una lesión corporal de menor gravedad).
- 225 Acechar a otra persona a través de la reincidencia en conducta que acosa, asusta, o molesta a la persona, luego de haber sido advertido de abandonar dicha conducta.
- 226 Posesión de propiedad robada.
- 227 Rehusarse a participar en una prueba o examen físico obligatorio que no esté relacionado a las pruebas para detectar el consumo de drogas (p. ej., ADN, VIH, tuberculosis).
- 228 Hacerse tatuajes o automutilarse.
- 229 Agresión sexual a cualquier persona, incluyendo tocar sin consentimiento por la fuerza o con amenaza de hacerlo por la fuerza
- 296 Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal, los cuales eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia (p. ej., usar la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor; abusar la correspondencia especial; escribir cartas con mensaje en clave; enviar o mandar a otros a enviar, o recibir una carta o correspondencia a través de medios no autorizados; enviar la correspondencia de otros reos sin autorización; enviar la correspondencia a una dirección particular con instrucciones o con la intención de que se envíe la correspondencia a una persona no autorizada; y usar una dirección al remitente ficticia para tratar de enviar o recibir correspondencia no autorizada).
- 297 Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Mayor.
- 298 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El

cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.

- 299 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Mayor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Mayor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Mayor.**

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MAYOR

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.**
- B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 50 por ciento o hasta 60 días, cual sea menor, y/o a eliminar o denegar el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción contra tiempo adicional por buena conducta o contra tiempo de buena conducta dispuesta por ley).**
 - B.1 Se anula generalmente entre 25 por ciento y 50 por ciento (14-27 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesta por ley).**
- C. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses).**
- D. Hacer indemnización económica.**
- E. Multa pecuniaria.**
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).**
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).**
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.**
- I. Pérdida de empleo.**
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.**
- K. Confiscación de contrabando.**
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.**
- M. Tareas adicionales.**

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

- 300 Exhibicionismo.
- 301 (No puede ser usado).
- 302 Uso indebido de medicamentos autorizados.
- 303 Posesión de dinero o divisas, a menos que se lo autorice en específico, o en exceso de la cantidad autorizada.
- 304 Prestar propiedad o cualquier cosa de valor para ganancia o mayor rentabilidad.
- 305 Posesión de cualquier cosa no autorizada que es retenida o recibida por el reo, y que no se le ha expedido mediante los conductos regulares.
- 306 Rehusarse a trabajar o a aceptar una asignación de programa.
- 307 Rehusarse a obedecer una orden de algún miembro del personal (el cargo puede ser clasificado y formulado en función de mayor gravedad, según la orden que sea desobedecida, *p. ej.* El cargo de no obedecer una orden que luego promueve un disturbio sería formulado como código 105, Disturbios; rehusarse a obedecer una orden que luego promueve una pelea sería formulado como un cargo bajo el código 201, Pelearse con otra persona; rehusarse a proporcionar una muestra de orina cuando se ordena como parte de una prueba para detectar el consumo de drogas sería formulado como un cargo bajo el código 110).
- 308 Violar una de las condiciones de un permiso de salida temporal.²⁶
- 309 Violar una de las condiciones de un programa comunitario.
- 310 Ausentarse sin excusa del trabajo o de una asignación de programa.
- 311 No realizar su trabajo según las instrucciones del supervisor.
- 312 Insolencia a un miembro del personal.
- 313 Mentir o dar declaraciones falsas a un miembro del personal.
- 314 Falsificar, duplicar, o reproducir sin autorización cualquier documento, artículo de identificación, de dinero, o de seguridad, o documentos oficiales (puede ser colocado en una categoría en función de mayor gravedad conforme a la

²⁶ **Nota del traductor:** en inglés, un permiso de salida temporal se le llama "furlough".

naturaleza del artículo reproducido, *p. ej.*, falsificación de documentos de excarcelación para ocasionar una fuga, Código 102).

- 315 Participar en una reunión o concurrencia no autorizada.
- 316 Estar en un área no autorizada sin la autorización del personal.
- 317 No cumplir con los reglamentos de seguridad o salubridad (incluyendo reglamentos de seguridad, instrucciones sobre sustancias químicas, herramientas, hojas de MSDS,²⁷ normas de OSHA²⁸).
- 318 Usar cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.
- 319 Usar cualquier equipo o maquinaria contrario a las instrucciones o los avisos sobre normas de seguridad para su uso que están difundidos en la institución.
- 320 No presentarse para el recuento de reos.
- 321 Interferir con el recuento de reos.
- 322 (No puede ser usado).
- 323 (No puede ser usado).
- 324 Hacer apuestas.
- 325 Preparar o realizar quinielas o botes de apuestas.
- 326 Posesión de artículos para hacer apuestas.
- 327 Contactos no autorizados con el público.
- 328 Dar dinero o cualquier cosa de valor, o aceptar dinero o cualquier cosa de valor de algún reo o de cualquier persona sin autorización del personal.
- 329 Destruir, alterar, o causar daños a la propiedad del gobierno, o a la propiedad de cualquier otra persona, que tenga un valor de \$100.00 o menos.
- 330 Falta de higiene o estar desaliñado; no mantener su persona o alojamiento conforme a las normas avisadas.

²⁷ **Nota del traductor:** La abreviatura en inglés "MSDS" se refiere a "Material Safety Data Sheets", conocido en español como "Ficha de Datos de Seguridad" o "FDS", para el manejo protegido y seguro de dichas sustancias.

²⁸ **Nota del traductor:** La abreviatura en inglés "OSHA" se refiere a "Occupational Safety and Health Administration", en español: "Agencia para la Seguridad y la Salud en el Trabajo".

- 331** Posesión, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta, equipo, o suministros no peligrosos, o de otros artículos de contrabando no peligrosos (herramientas con poca posibilidad de ser usadas para fugarse o en un intento de fuga, con poca posibilidad de ser usadas como armas capaces de ocasionar grave daño corporal a otros, o que no sean peligrosas a la seguridad institucional o personal) (entre otros artículos de contrabando no peligrosos se incluyen artículos tales como alimentos, cosméticos, suministros de limpieza, aparatos para usar tabaco y el tabaco en cualquier forma según esté prohibido, y suplementos nutricionales o dietéticos).
- 332** Fumar en áreas prohibidas.
- 333** Completar un examen de aptitud vocacional de forma fraudulenta o engañosa (p. ej., copiarse en un GED²⁹, en otros exámenes educativos o de aptitud vocacional).
- 334** Realizar un negocio; realizar u ordenar una transacción de inversiones sin la autorización del personal.
- 335** Comunicar su afiliación a una ganga o pandilla; participar en actividades relacionas a gangas opandillas; poseer artículos que indiquen afiliación a una ganga o pandilla.
- 336** Circular una carta de petición.
- 396** Uso de la correspondencia para cometer abusos de índole no criminal que no eluden los procedimientos para monitorear la correspondencia; o uso de la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.
- 397** Uso del teléfono para cometer abusos no relacionados a actividades ilícitas que no eluden la capacidad del personal para monitorizar la frecuencia de uso del teléfono, el contenido de las llamadas, o el número de teléfono que fue llamado; o para cometer o promover un acto prohibido con categoría de gravedad Moderada.
- 398** Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no es acertado. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.
- 399** Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones

²⁹ **Nota del traductor:** la abreviatura "GED" se refiere al término en inglés "General Equivalency Diploma", examen de alternativa para obtener un diploma equivalente a completar estudios de escuela secundaria.

más parecido a otro acto prohibido de gravedad Moderada. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Moderada no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Moderada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MODERADA

- A. Recomendar la anulación o demora de la fecha para libertad condicional.**
- B. Pérdida o anulación del crédito por buena conducta dispuesto por ley o del tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 25 por ciento o hasta 30 días, cual sea menor, y/o a eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta o que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).**
 - B.1 Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta disponible por año (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo de buena conducta dispuesto por la ley).**
- C. Segregación disciplinaria (hasta 3 meses).**
- D. Hacer indemnización económica.**
- E. Multa pecuniaria.**
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).**
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).**
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.**
- I. Pérdida de empleo.**
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.**
- K. Confiscación de contrabando.**
- L. Restricción a permanecer en su alojamiento.**
- M. Tareas adicionales.**

ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

- 400 (No puede ser usado).
- 401 (No puede ser usado).
- 402 Hacerse el enfermo, fingir enfermedad.
- 403 (No puede ser usado).
- 404 Uso de vocabulario insultante u obsceno.
- 405 (No puede ser usado).
- 406 (No puede ser usado).
- 407 Conducta con visitante en violación de los reglamentos de la Agencia.
- 408 (No puede ser usado).
- 409 Contacto corporal no autorizado (p. ej., besarse, abrazarse).
- 498 Interferir con un miembro de personal en el desempeño de sus deberes parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.
- 499 Conducta que ocasiona disturbios o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones más parecido a otro acto prohibido de gravedad Menor. Este cargo debe usarse únicamente cuando otro cargo de gravedad Menor no resulta ser preciso. El cargo por la conducta ilícita debe formularse como "más parecido" a uno de los actos prohibidos de gravedad Menor.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS CON CATEGORÍA DE GRAVEDAD MENOR

- B.1 Se deniega generalmente hasta 12.5 por ciento (1-7 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una segunda infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses); Se deniega generalmente hasta 25 por ciento (1-14 días) del crédito por buena conducta dispuesto por ley disponible por año (a usarse únicamente cuando se declara que el reo cometió una tercera infracción del mismo acto prohibido en un plazo de 6 meses) (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta).**
- D. Hacer indemnización económica.**
- E. Multa pecuniaria.**
- F. Pérdida de privilegios (p. ej., visitas, teléfono, comisariato, películas, actividades de esparcimiento).**
- G. Cambio de vivienda (alojamiento).**
- H. Remoción de actividades y/o programas de grupos.**
- I. Pérdida de empleo.**
- J. Incautación de la propiedad privada del reo.**
- K. Confiscación de contrabando.**
- L. Restringido a permanecer en su alojamiento.**
- M. Tareas adicionales.**

Tabla 2. MÁS SANCIONES DISPONIBLES PARA REINCIDENCIA DE ACTOS PROHIBIDOS EN LA MISMA CATEGORÍA DE GRAVEDAD

Categoría de Gravedad del Acto Prohibido	Período de Tiempo por Delitos Anteriores (del mismo código)	Frecuencia en Reincidencia de Delitos	Sanciones Adicionales Disponibles
Gravedad Menor (Categoría 400)	6 meses	2.º delito 3 ^{er} delito o más delitos	<p>1. Segregación Disciplinaria (hasta 1 mes).</p> <p>2. Anulación del crédito por buena conducta dispuesto o tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 10 por ciento o hasta 15 días, cual sea menor, y/o eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta).</p> <p>Cualquier sanción en la categoría de gravedad Moderada disponible (Categoría 300).</p>
Gravedad Moderada (Categoría 300)	12 meses	2.º delito 3 ^{er} delito o más delitos	<p>1. Segregación Disciplinarao (hasta 6 meses).</p> <p>2. Pérdida del crédito por buena conducta dispuesto por la ley o tiempo por buena conducta no adquirido de hasta 37.5 por ciento o hasta 45 días, cual sea menor, y/o eliminar o anular el tiempo adicional por buena conducta (no se puede suspender una sanción que remueva tiempo adicional por buena conducta).</p> <p>Cualquier sanción en la categoría de gravedad Alta disponible (Categoría 200).</p>

